

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ЧЕРЕМШАНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ УЛЬЯНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЧИРМЕШӘН МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
УЛЬЯНОВКА АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423115, Ульяновка село, Центральная ул., 44 дом

тел./факс+7(84396)

2-33-16/2-33-17

email: Ul.Cmn2@tatar.ru

423115, Ульяновка авылы, Узәк урамы, 44 йорт

№ 18

от 15 декабря 2015 года

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
КАРАР**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости**

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», [Постановлением](#) Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости (Приложение № 1).

2. Разместить настоящее Постановление на официальном портале правовой информации (Pravo.tatarstan.ru) и на официальном сайте Черемшанского муниципального района Республики Татарстан в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель Исполнительного  
комитета Ульяновского сельского поселения  
Черемшанского муниципального района  
Республики Татарстан

Шамсутдинов С.З.

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги  
По присвоению (изменению, уточнению, аннулированию)  
адреса объекту недвижимости**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Ульяновского сельского поселения Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполком поселения).

Исполнитель муниципальной услуги – Исполнительный комитет Ульяновского сельского поселения Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

1.3.1. Местонахождение исполкома поселения: Республика Татарстан, село Ульяновка, улица Центральная, дом 44.

График работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон 8(84396) 2-33-17

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): <http://www.cheremshan.tatar.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях сельского поселения, для работы с заявителями.

1.3.3.2. Посредством сети "Интернет" на официальном сайте муниципального района (<http://www.cheremshan.tatar.ru>).

1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>).

1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.3.3.5. В сельском поселении:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом исполкома поселения на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях сельского поселения для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным [законом](#) от 17.11.1995 № 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, № 47, ст. 4473);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

[Письмом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 06.12.2011 № д23-5027 "О порядке осуществления государственного технического учета объектов капитального строительства и присвоения таким объектам адресов" (далее - порядок) ("Ценообразование и сметное нормирование в строительстве", № 2, февраль, 2012);

[Законом](#) Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ от 28.07.2004 №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

[Реестром](#) названий улиц поселения, утвержденным Решением Совета Ульяновского сельского поселения Черемшанского муниципального района от «28» июня 2007 № 42

Уставом Ульяновского сельского поселения Черемшанского муниципального района" (далее - Устав);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

"Электронное правительство РТ" - система электронного документооборота Республики Татарстан, адрес в Интернете: <https://intra.tatar.ru/>;

присвоение адреса - совокупность действий по адресной привязке и

проверке соответствия местоположения объекта на адресном плане в соответствии с представленными документами; проверке соответствия местоположения объекта на топографическом плане; внесению изменений в адресный реестр;

объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено (далее - объект незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

адрес объекта капитального строительства - упорядоченная система реквизитов, однозначно обозначающая местоположение объекта на территории поселения и зарегистрированная в установленном порядке;

переадресация - изменение реквизитов адресов объектов капитального строительства с приведением в соответствие адресного хозяйства;

аннулирование адреса - ликвидация адреса вследствие полного разрушения объекта капитального строительства или раздела объекта капитального строительства на самостоятельные части с присвоением каждой части нового адреса.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги ([п. 2 ст. 2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). [Заявление](#) заполняется на стандартном бланке (Приложение № 1 к Регламенту).

Действие настоящего Регламента распространяется на объекты недвижимости, к которым относятся: завершённые строительством объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения), объекты незавершённого строительства и земельные участки, предоставленные в целях капитального строительства.

Действие настоящего Регламента не распространяется на:

- объекты мелкорозничной сети (некапитальные стационарные и нестационарные объекты сферы торговли и услуг);

- стоянки автомобильного транспорта (за исключением многоярусных стоянок);

- металлические и отдельно стоящие капитальные гаражи (за исключением гаражно-строительных кооперативов);

- земельные участки, предоставленные под существующие или размещаемые вышеуказанные объекты.

## 2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту представления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение (изменение, уточнение, аннулирование) адреса объекту недвижимости	<a href="#">ГрК РФ</a> , <a href="#">ЗК РФ</a> , <a href="#">реестр</a> названий улиц поселения, утвержденный Решением Совета Ульяновского сельского поселения Черемшанского муниципального района от «28» июня 2007 г. № 42
2.2. Наименование органа, непосредственно представляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Ульяновского сельского поселения Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Устав, утвержденный Решением Совета Ульяновского сельского поселения от «17» июля 2013 № 53
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	1. Распоряжение о присвоении (изменении, уточнении, аннулировании) адреса объекту недвижимости. 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<a href="#">ГрК РФ</a> , <a href="#">ЗК РФ</a>
2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги	В течение 16 рабочих дней, включая день подачи заявления	

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1) заявление;  2) документы, удостоверяющие личность;  3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  4) план части населенного пункта с указанием строения (актуальный на момент подачи заявления);  5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p><a href="#">ГрК РФ</a>; <a href="#">ЗК РФ</a></p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на</p>	

органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	объект недвижимости); 2) кадастровый паспорт объекта недвижимости	
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления,	

	серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной	



	<p>услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством;</p> <p>4) объект не относится к объектам недвижимости, указанным в <a href="#">пункте 1.5</a> настоящего Регламента</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок	Подача заявления на получение	

<p>ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение 1 дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в исполком поселения. Присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p>	

расположенность помещения исполкома поселения в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах управления в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

	<p>жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления</p>	

	<p>о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
--	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.1.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги ([Приложение № 2](#) к Регламенту).

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в исполнительный комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист исполнительного комитета консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента в управление архитектуры.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в исполнительный комитет по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист исполнительного комитета поселения, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист исполнительного комитета поселения осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;  
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;  
направление заявления на рассмотрение руководителю исполнительного комитета поселения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист исполнительного комитета поселения, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:  
прием заявления и документов в течение 15 минут;  
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю исполнительного комитета поселения, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель исполнительного комитета поселения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист исполнительного комитета поселения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

3.4.1.1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3.4.1.2. Кадастрового паспорта объекта недвижимости.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе,

направленные в исполнительный комитет поселения.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист исполнительного комитета поселения осуществляет: проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист исполнительного комитета поселения подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист исполнительного комитета поселения осуществляет:

- подготовку запроса в Межрайонный филиал РГУП "Бюро технической инвентаризации" (далее - РГУП "БТИ") о наличии присвоенных адресов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента поступления ответов на запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта объекта недвижимости.

Результат процедур: запрос в РГУП "БТИ" о наличии присвоенных адресов.

3.5.2. Специалист РГУП "БТИ" проверяет адрес, указанный в запросе, и готовит справку о наличии присвоенных адресов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, определенные регламентом РГУП "БТИ".

Результат процедур: справка о наличии присвоенных адресов.

3.5.3. Специалист управления архитектуры после получения ответа от РГУП "БТИ" осуществляет:

оформление проекта распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированного отказа (далее - проекта распоряжения);

согласование проекта распоряжения с руководителем исполнительного комитета поселения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента получения ответа от РГУП "БТИ".

Результат процедур: проект распоряжения, направленный на согласование руководителю исполнительного комитета поселения.

3.5.4. Руководитель исполнительного комитета поселения подписывает проект распоряжения или мотивированный отказ и направляет его специалисту исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное распоряжение о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

3.5.5. Специалист исполнительного комитета поселения регистрирует распоряжение о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ, присваивает номер.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированное распоряжение о присвоении адреса или мотивированный отказ.



### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист исполнительного комитета поселения извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте распоряжение о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя; в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#) настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю распоряжение о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3 - 3.5](#) настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов.

4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполкома района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений специалистами исполнительного комитета поселения осуществляется руководителем исполнительного комитета поселения.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель исполнительного комитета поселения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

Специалисты исполнительного комитета поселения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

Специалист исполнительного комитета поселения в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несет ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполком района или в Совет Черемшанского муниципального района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Ульяновского сельского поселения Черемшанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Ульяновского сельского поселения Черемшанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Республики Татарстан, Ульяновского сельского поселения Черемшанского муниципального района.

5.1.6. Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Ульяновского сельского поселения Черемшанского муниципального района.

5.1.7. Отказ должностного лица исполнительного комитета сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Черемшанского муниципального района (<http://www.cheremshan.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполкома (глава поселения) принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах.

#### 5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (изменению, уточнению,  
аннулированию) адреса  
объекту недвижимости

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги  
по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию)  
адреса объекту недвижимости

Руководителю Исполнительного  
комитета Ульяновского сельского поселения  
Черемшанского муниципального района  
Республики Татарстан

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия,  
имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_  
(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефоны заявителя \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_ (для  
юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) выдать распоряжение о присвоении адреса объекту  
недвижимости: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид недвижимости)

1.1. Земельный участок имеет следующие ориентиры:

\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры, микрорайон и т.п.)

1.2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов  
несет заявитель.

Приложение: в соответствии с перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (изменению, уточнению,  
аннулированию) адреса  
объекту недвижимости

**Блок –схема  
последовательности действий  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию)  
адреса объекту недвижимости**



Приложение № 3  
(справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (изменению, уточнению,  
аннулированию) адреса  
объекту недвижимости

**Реквизиты**  
**должностных лиц, ответственных за предоставление**  
**муниципальной услуги**  
**по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию)**  
**адреса объекту недвижимости**

Совет Ульяновского сельского поселения

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Шамсутдинов Самат Закиевич	Глава Ульяновского сельского поселения	8(84396) 2-33-17	Ul.Cmn2@tatar.ru