

№15

11.12.2015г.

КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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 Мордовско-Афонькинского сельского
поселения Черемшанского муниципального
района Республики Татарстан:

А.И. Митяев

Утвержден
Постановлением
исполнительного комитета
Мордовско-Афонькинского
сельского поселения
от 11 декабря 2015 г. N 15

**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 Мордовско-Афонькинского сельского поселения Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполком поселения).

Исполнитель муниципальной услуги – Исполнительный комитет Мордовско-Афонькинского сельского поселения Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

1.3.1. Местонахождение исполкома поселения: 423103, Республика Татарстан, село Мордовское Афонькино, улица Цаплина, дом 19.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон (84396) 3-48-29;

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 Шешминского сельского поселения Черемшанского муниципального района от «29» июня 2007г. №53

Уставом Мордовско-Афонькинского 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: завершенные строительством объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения), объекты незавершенного 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 качеству предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу и требование
1	2	3
Наименование муниципальной услуги	Присвоение (изменение, уточнение, аннулирование) адреса объекту недвижимости	ГрК РФ, ЗК РФ, реестр названий улиц поселений, утвержденный Решением Совета Мордовско-Афонькинского сельского поселения Черемшанского муниципального района от 02.07.2007г. №36
Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Исполнительный комитет Мордовско-Афонькинского сельского поселения Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Устав, утвержденный Решением Совета Мордовско-Афонькинского сельского поселения от «18» июля 2013г. №66
Срок предоставления муниципальной услуги	1. Распоряжение о присвоении (изменении, уточнении, аннулировании) адреса объекту недвижимости. 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ГрК РФ, ЗК РФ
Срок исполнения результата предоставления муниципальной услуги	В течение 16 рабочих дней, включая день подачи заявления	

<p>ьной услуги</p>		
<p>ывающий перечень з, необходимых в и с льными или иными ыми правовыми предоставления ьной услуги, а ципальных услуг, ляются ыми и ыми для ения ьных услуг, х представлению</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>ГрК РФ; ЗК РФ</p>
<p>ывающий перечень з, необходимых в и с нормативными актами для ения ьной услуги, ходятся в нии</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</p>	

<p>енных органов, стного ления и иных й и которые праве представить</p>	<p>зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) кадастровый паспорт объекта недвижимости</p>	
<p>нь органов енной власти естного ления) и их их подразделений, ие которых в едусмотренных ыми правовыми буется для ения услуги и уществляется редоставляющим ьную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>ывающий перечень для отказа в приеме з, необходимых для ения ьной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются</p>	

	<p>неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>ызывающий перечень для влечения или отказа в ении ьной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>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</p>	

	<p>предоставления муниципальной 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 пункте 1.5 настоящего Регламента</p>	
<p>док, размер и взимания енной пошлины или д, взимаемой за ение услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>док, размер и взимания платы за ение услуг, которые еобходимыми и ыми для ения услуги, нформацию о асчета размера ы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>Подача заявления на получение 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>Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение 1 дня с момента поступления заявления</p>	
<p>Места предоставления муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявления</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>Показатели доступности муниципальной</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной</p>	

услуги являются:
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:
очередей при приеме и выдаче
документов заявителям;
нарушений сроков
предоставления муниципальной

	<p>услуги; жалоб на действия (бездействие) служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 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>нности ения ьной услуги в ой 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. В случае, если законом</p>	

<p>предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</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, Мордовско-Афонькинского 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, Мордовско-Афонькинского 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, Мордовско-Афонькинского 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, Мордовско-Афонькинского 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 Мордовско-Афонькинского
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 Мордовско-Афонькинского сельского поселения

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Митяев Александр Иванович	Глава, Председатель Совета	3-48-49	Mord.Cmn2@tatar.ru

Исполком Мордовско-Афонькинского сельского поселения

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Митяев Александр Иванович	Руководитель Исполкома	2-36-54	Mord.Cmn2@tatar.ru
Павлов Фёдор Юрьевич	Заместитель руководителя Исполкома	3-48-29	Mord.Cmn2@tatar.ru