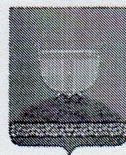


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
МЕМДЕЛЬСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
422728, Республика Татарстан, Высокогорский район,  
с. Мемдель, ул. Кооперативная, 30



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН  
МЭМДЭЛ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТИ**  
422728, Татарстан Республикасы, Би  
Мэмдэл авылы, Кооператив

тел./факс 8(84365) 60-2-37, e-mail: Memdel.Vsg@tatar.ru

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 августа 2018 года

## **КАРАР**

№ 17

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1244-ПП «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Исполнительный Комитет Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов.

2. Признать утратившим силу: Приложение №4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов, утвержденное Постановлением Исполнительного комитета Мемдельского сельского поселения от 10.05.2016 № 5 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».



телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://vgora.tatarstan.ru/> и на «Официальном портале правовой информации Рес Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования
5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собо

Руководитель Исполнительного комитета  
Мемдельского сельского поселения



Ф.Г. Сафиу



Пр  
Утвержден  
Постановлением Исполн  
комитета Мемдельского  
поселения Высокогорского  
муниципального района Рес  
Татарстан  
от 20 августа 2018 № 17

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению аннулированию адресов**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом Мемдельского сельского поселения муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов (далее - муниципальная услуга).

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

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района (далее - Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 422728, Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, село Мемдель, ул. Кооперативная, дом 1.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается по внутреннему трудовому распорядку.

Справочный телефон (884365) 60-2-37.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационном ресурсе:



1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, на которых размещаются сведения о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для ознакомления заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.3.2, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatar.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Федеральный портал) (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) в Исполкоме:

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 на официальном сайте Высокогорского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №504-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 4);

Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, №52 (часть I), ст.7008);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №42 (часть I), ст.3822);

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

Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.);

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №122



– Правила) (Официальный интернет-портал правовой инф  
<http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Рес Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 N 16-ЗРТ "Об обр граждан в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 16-ЗРТ) ("Рес Татарстан", 17.05.2003, N 99-100);

Уставом муниципального образования «Мемдельское сельское по Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», пр Решением Совета Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района от 24.11.2015 № 17 с внесенными изменениями от 10.10.2016 №43, от 23.10.2017 № 67/а (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мемдельского сельского по Высокогорского муниципального района утвержденным Решением Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального ра от 22.02.2018 №82 (далее – Положение об ИК);

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>.

адрес - описание места нахождения объекта адресации, структурированное в соответствии с принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации и включающее в себя в том числе наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), элемента улично-дорожной сети, а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

государственный адресный реестр - государственный информационный ресурс, содержащий сведения об адресах;

объект адресации - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, либо в случае, предусмотренном установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, иной объект, которому присваивается адрес;

федеральная информационная адресная система - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и исполнение государственного адресного реестра;

"адресообразующие элементы" - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

"идентификационные элементы объекта адресации" - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;



"уникальный номер адреса объекта адресации в государственном реестре" - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

"элемент планировочной структуры" - зона (массив), район (в том числе район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории различных садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

"элемент улично-дорожной сети" - улица, проспект, переулок, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая, арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная при предоставлении муниципальной услуги, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

Присвоение адресного номера — это определение местоположения недвижимости на адресном плане с учетом присвоенных ранее адресных номеров существующих объектов недвижимости.

Объекту недвижимости присваивается следующий по порядку адресный номер.

Объектам недвижимости, расположенным на улицах радиального направления, от центра города к периферии, присваиваются нечетные номера по левой стороне улицы и четные номера по правой.

Объектам недвижимости, расположенным на улицах кольцевого направления, присваиваются по часовой стрелке нечетные номера по левой стороне улицы и четные по правой стороне.

Присвоение адресных номеров объектам недвижимости, обрабатываемой по периметру площади, производится по часовой стрелке, начиная от главной стороны центра населенного пункта. При этом последовательность номеров сквозных улицах, примыкающих к площадям, прерывается. В случае если здание имеет главный фасад и значительную протяженность вдоль примыкающей улицы, его нумерация производится по улице, а не по площади.

Объектам недвижимости, находящимся на пересечении улиц различных категорий, присваивается адрес по улице более высокой категории в соответствии с установленной классификацией магистральных улиц.

Объектам недвижимости, находящимся на пересечении улиц различных категорий, присваивается адрес по улице, на которую выходит главный фасад здания. В случае если на угол выходят два равнозначных фасада одного здания, адрес присваивается по улице, идущей в направлении к центру города.

Допускается присвоение адресных номеров объектам недвижимости, находящимся на пересечении улиц, в виде дроби, где первая цифра определяется по улице более высокой категории (при улицах равной катего-



Отдельно стоящему по фронту улицы объекту капитального строительства присваивается соответствующий номер по порядку. Прочим расположенным внутри жилой застройки квартала (микрорайона), присваивается следующий по порядку номер от здания, стоящего по фронту улицы.

Нумерацию объектов недвижимости, расположенных между адресованными объектами недвижимости с последовательными номерами, производить, используя меньший номер соответствующего объекта с добавлением строчной буквы алфавита.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение N 1).

Действие настоящего Регламента распространяется на следующие объекты недвижимости: завершенные строительством объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения), объекты незавершенного строительства, 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 многоэтажных стоянок);
- металлические и отдельно стоящие капитальные гаражи (за исключением гаражно-строительных кооперативов);
- земельные участки, предоставленные под существующие или размещаемые вышеуказанные объекты.



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги   | Содержание требований к стандарту   | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование   |
|---|---|--|
| Наименование муниципальной услуги   | Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости   | Устав;<br>Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»  |
| Наименование исполнительно-управляющего органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан   | Положение об исполнительном комитете утвержденный Решением Совета Мемдельского сельского поселения от 22.02.2018 № 82  |
| Результат предоставления муниципальной услуги   | <p>1. Постановление (распоряжение) Руководителя Исполнительного комитета о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на бланке с синей печатью. В постановлении (распоряжении) указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ф.И.О. заявителя или название организации-заявителя;</li> <li>- документ, подтверждающий необходимость присвоения или аннулирования адреса;</li> <li>- кадастровый номер объекта недвижимости;</li> <li>- кадастровый номер земельного участка, на</li> </ul> | Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»(далее – Правил присвоения);<br>Приказ Министерства финансов РФ от 11.12.2014 N 146н; |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Описание результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги и в случае, если возможность установления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p> | <p>- присваиваемый или аннулируемый адрес;<br/>- контролирующий орган.<br/>2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на бланке Управления за подписью начальника Управления</p> <p>В течение 18 рабочих дней, включая день подачи заявления.</p> <p>Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления</p> | <p>пункт 37 Правил присвоения;</p>  |
| <p>Исчерпывающий перечень необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих</p>  | <p>1) Заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 N 146н.<br/>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:<br/>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);<br/>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.<br/>а)правоустанавливающей(или) правоудостоверяю-</p>   | <p>пункт 34 Правил присвоения;<br/>Приказ Министерства финансов РФ от 11.12.2014 N 146н</p> |



|  |  |
|--|--|
| <p>бы их получения заявителем, числе в электронной форме, а также их представления</p> | <p>б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);</p> <p>в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;</p> <p>г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);</p> <p>д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);</p> <p>е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);</p> <p>ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов</p> |
|--|--|



3) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему вышеуказанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 34 Правил присвоения, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Высокогорского муниципального района.

Заявление и прилагаемые документы могут быть



|  |   |
|--|---|
|  | <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, и единый портал государственных и муниципальных услуг</p> <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;</li><li>2) кадастровый паспорт объекта недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;</li><li>3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,</li></ol> |
|--|---|



|  |   |
|--|---|
| <p>Исчерпывающий перечень актов, необходимых в соответствии с нормативными актами для представления муниципальной, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>  | <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеуказанные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>  |
| <p>Исчерпывающий перечень актов, необходимых в соответствии с нормативными актами для представления муниципальной, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;</p> <p>2) кадастровый паспорт объекта недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;</p> <p>3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> |



|   |   |
|---|---|
| <p>Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их турных подразделений, сование которых в случаях, смотренных нормативными выми актами, требуется для ставления услуги и которое ествляется органом, ставляющим муниципальную у</p> | <p>документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p> <p>Согласование муниципальной услуги не требуется.</p>   |
| <p>Исчерпывающий перечень аний для отказа в приеме ентов, необходимых для ставления муниципальной и</p>   | <p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;<br/> 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;<br/> 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;<br/> 4) Представление документов в ненадлежащий орган.</p> |
| <p>Исчерпывающий перечень аний для приостановления отказа в предоставлении дипальной услуги</p>   | <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.<br/> Основания для отказа:<br/> а) с заявлением о присвоении объекту адресации</p>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>29 настоящих Правил;</p> <p>б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения.</p> |
| <p>Порядок, размер и основания<br/>платы государственной<br/>или иной платы,<br/>за предоставление<br/>муниципальной услуги</p>                                  | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>   |
| <p>Порядок, размер и основания<br/>платы за предоставление<br/>услуг, которые являются<br/>необходимыми и обязательными<br/>для предоставления муниципальной</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>   |



|   |   |
|---|---|
| иже расчета размера такой   |   |
| Максимальный срок ожидания<br>реди при подаче запроса о<br>ставлении муниципальной<br>а и при получении результата<br>ставления таких услуг   | <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>  |
| Срок регистрации запроса<br>геля о предоставлении<br>ципальной услуги, в том числе<br>тронной форме   | <p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>   |
| Гребования к помещениям, в<br>ых предоставляется<br>ципальная услуга, к месту<br>иния и приема заявителей, в<br>числе к обеспечению<br>пности для инвалидов<br>ных объектов в соответствии<br>соподательством Российской<br>ации о социальной защите<br>идов, размещению и<br>лению визуальной, текстовой<br>льтимедийной информации о<br>ке предоставления таких | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной и системой пожарной безопасности, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов</p> |
| Показатели доступности и<br>гва муниципальной услуги, в   | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p>   |



|  |   |
|--|---|
| <p>модействий заявителя с<br/>ностными лицами при<br/>оставлении муниципальной<br/>и их продолжительность,<br/>ажность получения<br/>ципальной услуги в<br/>офункциональном центре<br/>оставления государственных и<br/>ципальных услуг, в удаленных<br/>их местах<br/>офункционального центра<br/>оставления государственных и<br/>ципальных услуг, возможность<br/>нения информации о ходе<br/>оставления муниципальной<br/>и, в том числе с<br/>льзованием информационно-<br/>уникационных технологий</p> | <p>доступности общественного транспорта;<br/>наличие необходимого количества специалистов, а<br/>также помещений, в которых осуществляется прием<br/>документов от заявителей;<br/>наличие исчерпывающей информации о способах,<br/>порядке и сроках предоставления муниципальной<br/>услуги на информационных стендах, информационных<br/>ресурсах Высокогорского муниципального района в<br/>сети «Интернет», на Едином портале государственных<br/>и муниципальных услуг;<br/>оказание помощи инвалидам в преодолении<br/>барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с<br/>другими лицами.<br/>Качество предоставления муниципальной услуги<br/>характеризуется отсутствием:<br/>очереди при приеме и выдаче документов<br/>заявителям;<br/>нарушений сроков предоставления муниципальной<br/>услуги;<br/>жалоб на действия (бездействие) муниципальных<br/>служащих, предоставляющих муниципальную услугу;<br/>жалоб на некорректное, невнимательное отношение<br/>муниципальных служащих, оказывающих<br/>муниципальную услугу, к заявителям.<br/>При подаче запроса о предоставлении<br/>муниципальной услуги и при получении результата<br/>муниципальной услуги, предполагается однократное<br/>взаимодействие должностного лица,</p> |
|--|---|



|  |   |
|--|---|
|  | <p>определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://www.vysokaya-goga.tatar.ru">http:// www.vysokaya-goga.tatar.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>  |
| <p>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>Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов для подготовки проекта постановления (распоряжения) Руководителя Исполнительного комитета о присвоении адресного номера;

2) консультирование заявителя;

3) регистрация документов;

4) изучение представленных документов;

5) отказ в присвоении адресного номера;

6) в случае если срок выдачи кадастровой выписки превышает установленный срок, оформление запроса в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

7) в случае отсутствия официального наименования - подготовка проекта постановления (распоряжения) Исполнительного комитета о наименовании улицы согласно статье 40 Правил присвоения;

8) направление подготовленного проекта постановления (распоряжения) Исполнительного комитета о наименовании улицы для согласования и подписания;

9) подготовка проекта постановления (распоряжения) Руководителя Исполнительного комитета о присвоении адресного номера;

10) направление подготовленного проекта постановления (распоряжения) Руководителя Исполнительного комитета о присвоении адресного номера на подпись;

11) оформление подписанного распоряжения Руководителя Исполнительного комитета о присвоении адресного номера и передача для выдачи муниципальной услуги;

12) выдача получателю муниципальной услуги подписанного постановления (распоряжения) Руководителя Исполнительного комитета о присвоении адресного номера по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону или в электронной почте для получения консультаций о порядке



Специалист Исполкома консультирует заявителя, в том числе по 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 течение срока 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 (представитель заявителя) направляет заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляет лично, или в форме электронного документа и через МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком. Заявленные документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

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

3.3.2. Специалист Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет проверку 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, не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома осуществляет: прием и регистрацию заявления в специальном журнале; вручение заявителю копии описи представленных документов с указанием даты приема документов, присвоенном входящем номере, дате и месте исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Исполкома, 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.



Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленные на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, о исполнителя и направляет заявление в Исполком.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Исполкома направляет в электронной форме по системы межведомственного электронного взаимодействия запрос предоставления:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (со общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или помещения в жилое помещение);

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

5) Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются 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, полученных 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 подпунктом, осуществляются следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росре



по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие дополнительную информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об ответе направленные в Исполком.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Исполкома 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 Исполкома подготавливает проект мотивированного отказа от предоставления муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполкома осуществляет:

- подготовку запроса РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ РТ (далее РГУП «БТИ») о наличии присвоенных адресов;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента поступления ответов на запросы.

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

3.5.2. Специалист РГУП «БТИ» проверяет адрес, указанный в заявлении, и готовит справку о наличии присвоенных адресов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с определенными регламентом РГУП «БТИ».

Результат процедур: справка о наличии присвоенных адресов.

3.5.3. Специалист Исполкома, после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет:

оформление проекта постановления (распоряжения) о присвоении, изъятии адреса объекту адресации или мотивированного отказа (далее – проекта решения); согласование проекта решения с руководителем Исполкома.

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

Результат процедур: проект решения, направленный на согласование руководителю Исполкома.

3.5.4. Руководитель Исполкома, подписывает проект решения о мотивированном отказе и направляет специалисту Исполкома.

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



Результат процедуры: подписанное постановление о присвоении, и адреса объекту адресации или мотивированный отказ.

3.5.5. Специалист Исполкома регистрирует постановление о пр изменении адреса объекту адресации или мотивированный отказ, пр номер.

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

Результат процедур: зарегистрированное постановление о пр изменении адреса или мотивированный отказ.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома, извещает заявителя о принятом ре выдает заявителю либо направляет по почте постановление исполн комитета о присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотиви отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя; в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусм пунктом 3.5 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю постано присвоении, изменении адреса объекту адресации или мотивированный отк

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществ соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном по

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муници услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 нас Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являю результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услу котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о нал технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанн документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заяви (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (и числе с использованием электронной почты).



предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществив прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление приложенными документами и передает их в Исполком.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление направлено на рассмотрение специалисту Исполкома.

3.8.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществив процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выданный исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично или по почте с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) при возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от лица, заинтересованного в заявлении о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением 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, принятие решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов документов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги и принятии решений руководителем органа местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги



4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома, специалистами Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в настоящем Регламенте.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны органов их объединений и организаций, осуществляется посредством отчета деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, по полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обжалованных (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлении муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Исполкома, ее должностного лица муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами



Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении услуги уплаты предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

- отказ Исполкома, должностного Исполкома от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, настоящим регламентом.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполком, многофункциональный центр либо иной орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Исполкома при предоставлении муниципальной услуги подается на имя Руководителя Исполкома. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством официального сайта учредителя многофункционального центра, посредством офици



телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Высокого муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных функций (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, может быть направлена с использованием официальных сайтов этих организаций;

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнительного комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, многофункционального центра, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, многофункционального центра, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполкома, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.6. Жалоба, поступившая в Исполком, многофункциональный центр, в организацию, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования решения Исполкома, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.



5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, не соответствующая изложенным в ней обстоятельствам действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.7 настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению;
- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО  
АДРЕСА**

|  |              |                    |
|--|--------------|--------------------|
|  | Лист N _____ | Всего лис<br>_____ |
|--|--------------|--------------------|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | <p align="center">Заявление</p> <p>в _____<br/>(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения и.ли органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p> | 2 | <p>Заявление принято:<br/>регистрационный номер _____,<br/>количество листов заявления _____,<br/>количество прилагаемых докум _____,<br/>в том числе оригиналов _____, к _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____<br/>Ф.И.О. должностного лица _____,<br/>подпись должностного лица _____,<br/>Дата " __ " _____ г.</p> |
|---|---|---|---|

|   |                                     |            |                                     |
|---|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| 3 | Прошу в отношении объекта адресации |            |                                     |
|   | Вид:                                |            |                                     |
|   | Земельный участок                   | Сооружение | Объект незавершенного строительства |
|   | Здание                              | Помещение  |                                     |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 3.1 | Присвоить адрес  |  |  |
|     | В связи с:   |  |  |
|     | Образованием земельного участка (-ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |  |  |
|     | Количество образуемых земельных участков   |  |  |
|     | Дополнительная информация  |  |  |
|     | Образованием земельного участка (-ов) путем раздела земельного участка   |  |  |
|     | Количество образуемых земельных участков   |  |  |
|     | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется   |  | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
| Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |  |  |
| Количество объединяемых земельных участков                           |  |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>               | Адрес объединяемого земельного участка |  |
|  |  |  |

|  |              |                    |
|--|--------------|--------------------|
|  | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|--|--------------|--------------------|

|  |   |   |
|--|---|---|
| Образованием земельного участка (-ов) путем выдела из земельного участка   |   |   |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)   |   |   |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел   | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел                        |   |
|  |   |   |
| Образованием земельного участка (-ов) путем перераспределения земельных участков   |   |   |
| Количество образуемых земельных участков   |   | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>   | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>                          |   |
|  |   |   |
| Строительством, реконструкцией здания, сооружения  |   |   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией  |   |   |
|  |   |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)  | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |   |
|  |   |   |
| Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае соответствия с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |   |   |



|  |  |   |
|--|--|---|
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)  |  | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |   |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помеще   |  |   |
| Кадастровый номер помещения  |  | Адрес помещения   |
|  |  |   |
|  |  |   |

|  |              |             |
|--|--------------|-------------|
|  | Лист N _____ | Всего _____ |
|--|--------------|-------------|

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| Образованием помеще́ния (-ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |  |             |
| Образование жилого помещения  | Количество образуемых помещений                  |             |
| Образование нежилого помещения  | Количество образуемых помещений                  |             |
| Кадастровый номер здания, сооруже́ния   | Адрес здания, сооружения                         |             |
|   |  |             |
| Дополнительная информация   |  |             |
|   |  |             |
| Образованием помеще́ния (-ий) в здании, сооружении путем раздела помеще́ния         |  |             |
| Назначение помеще́ния (жилое (нежилое) помеще́ние) <3>                              | Вид помеще́ния <3>                               | Кол пом <3> |
|   |  |             |
| Кадастровый номер помеще́ния, раздел которого осуществляется                        | Адрес помеще́ния, раздел которого осуществляется |             |
|   |  |             |
| Дополнительная информация   |  |             |
|   |  |             |



|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, соору                         |                                   |
| Образование жилого помещения  | Образование нежилого помещения    |
| Количество объединяемых помещений   |                                   |
| Кадастровый номер объединяемого помещения<br>*4>  | Адрес объединяемого помещения <4> |
|   |                                   |
| Дополнительная информация   |                                   |
|   |                                   |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки м<br>общего пользования |                                   |
| Образование жилого помещения  | Образование нежилого помещения    |
| Количество образуемых помещений   |                                   |
| Кадастровый номер здания, сооружения  | Адрес здания, сооружения          |
|   |                                   |
| Дополнительная информация   |                                   |
|   |                                   |

|  |              |             |
|--|--------------|-------------|
|  | Лист N _____ | Всего _____ |
|--|--------------|-------------|

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 3.2 | Аннулировать адрес объекта адресации:  |  |
|     | Наименование страны  |  |
|     | Наименование субъекта Российской Федерации   |  |
|     | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
|     | Наименование поселения   |  |
|     | Наименование внутригородского района городского округа   |  |
|     | Наименование населенного пункта  |  |
|     | Наименование элемента планировочной структуры  |  |
|     | Наименование элемента улично-дорожной сети   |  |



|  |  |              |
|--|--|--------------|
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства  |  |              |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении  |  |              |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)   |  |              |
| Дополнительная информация  |  |              |
|  |  |              |
|  |  |              |
| В связи с:   |  |              |
| Прекращением существования объекта адресации   |  |              |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 227-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 года) |  |              |
| Присвоением объекту адреса цпн нового адреса   |  |              |
| Дополнительная информация  |  |              |
|  |  |              |
|  |  |              |
|  |  | Лист N _____ |
|  |  | Всего _____  |

|   |   |                  |                                     |
|---|---|------------------|-------------------------------------|
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |                  |                                     |
|   | Физическое лицо   |                  |                                     |
|   | фамилия:  | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): |
|   |   |                  |                                     |
|   | документ, удостоверяющий личность:  | вид:             | серия:                              |
|   |   |                  |                                     |
|   |   | дата выдачи:     | кем выдан:                          |
|   |   | "__" _____ г.    |                                     |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  |   |
| Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган местного самоуправления:                      |  |  |   |
| полное наименование:   |  |  |   |
| ИНН (для российского юридического лица):   |  | КПП (для российского юридического лица):               |   |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):  |  | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации иностранного юридического лица: |
|  |  | " " _____ г.   |   |
| почтовый адрес:  |  | телефон для связи:                                     | адрес электронной почты (при наличии):            |
|  |  |  |   |
| Вещное право на объект адресации:  |  |  |   |
| право собственности  |  |  |   |
| право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации  |  |  |   |
| право оперативного управления имуществом на объект адресации   |  |  |   |
| право пожизненно наследуемого владения земельным участком  |  |  |   |
| право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком   |  |  |   |
| 5  | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |  |   |
| лично  |  | в многофункциональном центре                           |   |
| почтовым отправлением по адресу:   |  |  |   |
| в личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |  |  |   |
| в личном кабинете федеральной информационной адресной системы  |  |  |   |
| на адрес электронной почты (для сообщения о получении)   |  |  |   |



|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
| 6 | Расписку в получении документов прошу      |                             |
|   | выдать лично                               | расписка получена:<br>_____ |
|   |  | (подпись заявителя)         |
|   | направить почтовым отправлением по адресу: | _____                       |
|   | не направлять                              |                             |

|  |              |                    |
|--|--------------|--------------------|
|  | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|--|--------------|--------------------|

|   |   |                    |  |
|---|---|--------------------|--|
| 7   | Заявитель:  |                    |  |
|   | собственник объекта адресации им лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации                  |                    |  |
|   | представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |                    |  |
|   | Физическое лицо:  |                    |  |
|   | фамилия:  | имя (полностью):   | отчество (полностью) (при наличии):    |
|   |   |                    |  |
|   | документ, удостоверяющий личность:  | вид:               | серия:                                 |
|   |   | дата выдачи:       | кем выдан:                             |
|   |   | "__" ____ Г.       |  |
|   | почтовый адрес:   | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|   |   |                    |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |   |                    |  |
|   |   |                    |  |



|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
|   |   | Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |  |   |
|   |   | полное наименование:   |  |   |
|   |   | КПП (для российского юридического лица):   | ИНН (для российского юридического лица):               |   |
|   |   |  |  |   |
|   |   | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):  | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (дня иностранного юридического лица): |
|   |   |  | " __ " _____ г.  |   |
|   |   |  |  |   |
|   |   | почтовый адрес:  | телефон для связи:                                     | адрес электронной почты (при наличии):                  |
|   |   |  |  |   |
|   |   |  |  |   |
|   |   | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:  |  |   |
|   |   |  |  |   |
|   |   |  |  |   |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению:       |  |  |   |
|   |   |  |  |   |
|   |   |  |  |   |
|   |   |  |  |   |
|   | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. |  |  | Копия в количестве ___ экз., на ___ л.                  |
|   |   |  |  |   |
|   |   |  |  |   |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |
| 9 | Примечание:                               |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |

|  |              |                    |
|--|--------------|--------------------|
|  | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|--|--------------|--------------------|

|    |   |         |
|----|---|---------|
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации в числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органами, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги |         |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:<br>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны, представленный (-ые) правоустанавливающий (-ие) документ (-ы) и иные документы, содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям  |         |
| 12 | Подпись   | Дата    |
|    | _____   | " ___ " |
|    | (подпись) (инициалы, фамилия)   | _____   |



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Примечание.**

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(  V ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адреса использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.



**Постановление**

\_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

**О присвоении адреса объекту недвижимости**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 28-ФЗ, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 52-ФЗ, Уставом муниципального образования «\_\_\_\_\_ поселение» \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан \_\_\_\_\_ сельского поселения **постановляет:**

**1. Присвоить адрес** объекту недвижимости (Ф.И.О. правообладателя, устанавливающий право заявителя на земельный участок, на котором расположено строение): 422700 Республика Татарстан, \_\_\_\_\_ муниципальный район, \_\_\_\_\_ (город, сельское поселение) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_



Прило  
к приказу Министерства  
Российской  
от 11.12.20

**ФОРМА**  
**решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса**  
**или аннулировании его адреса**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) зая

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении  
адресации адреса или аннулировании его а

**Решение об отказе**  
**в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адрес:**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Фе  
города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального  
города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)  
сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи докуме

\_\_\_\_\_  
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КГ

\_\_\_\_\_  
русского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
на основании Почтовый адрес – для юридического лица)  
Правил присвоения, изменения и аннулирования  
утвержденных постановлением Правительства Российской  
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса сл  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
объекту адресации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_  
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации

\_\_\_\_\_  
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

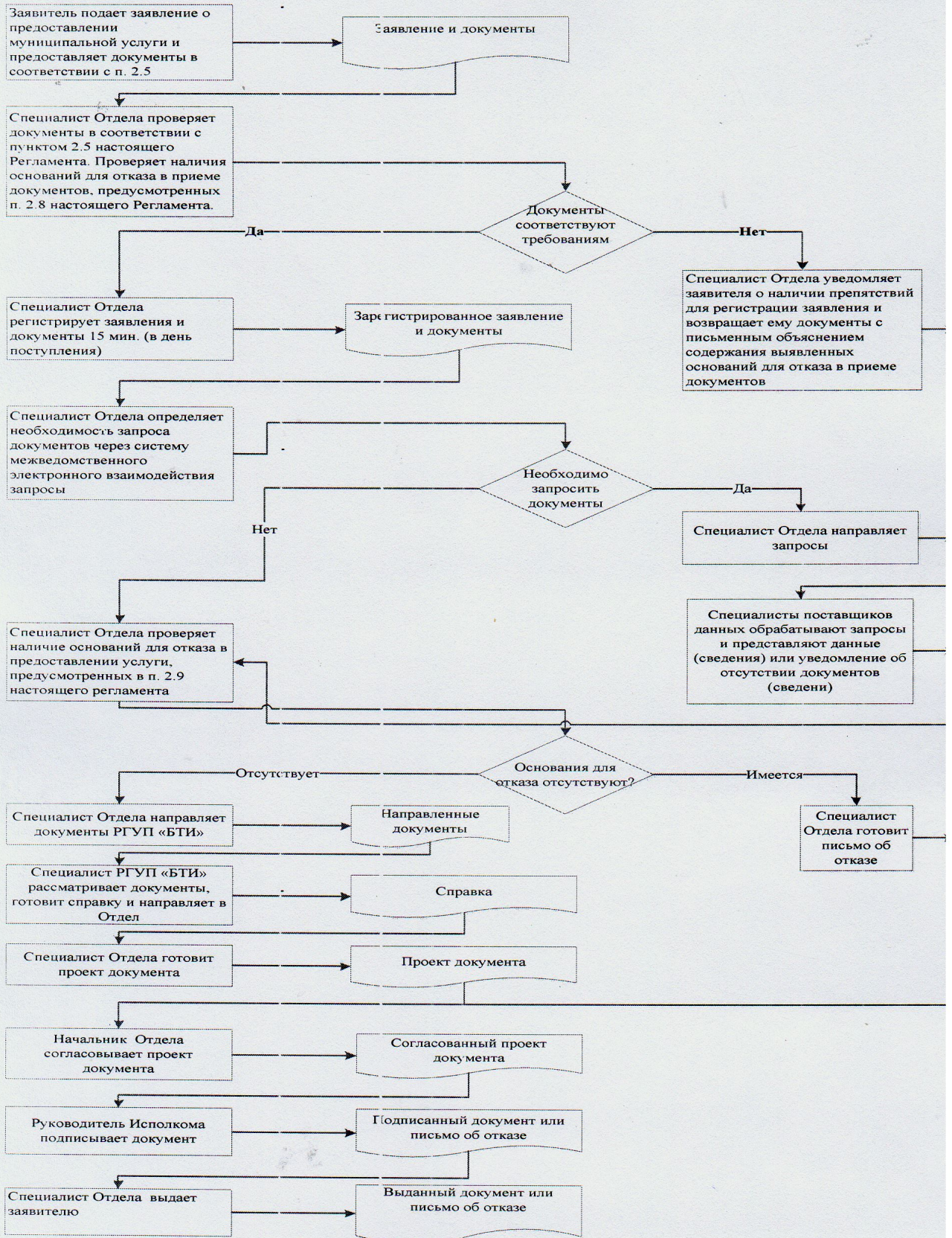
\_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

\_\_\_\_\_  
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственн  
субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа  
самоупраеления внутригородского муниципального образования города федерального  
уполномоченного законом субъекта Российской Федерации



### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной у





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов                                    |
|-------|--|---------------------------------|---|
| 1     | с.Высокая Гора,<br>ул. Полковая, д.9         | Высокогорский район             | Пн-Пт - 8:00-<br>Сб - 8:00-<br><br>Вт -14:00-<br>(консульт: |
|       |  |                                 |   |
|       |  |                                 |   |
|       |  |                                 |   |



Руководителю  
Исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ муниципаль  
района Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

### Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

\_\_\_\_\_ посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

\_\_\_\_\_ в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица с обработкой персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и иных действий, необходимых для обработки персональных данных (предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированно-информационных системах, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, отно



достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на представление заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставления муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.О.)



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения  
Исполнительный комитет Мемдельского сельского поселения Высокогорского  
муниципального района**

| Должность              | Телефон           | Электронный адрес   |
|------------------------|-------------------|---------------------|
| Руководитель исполкома | ( 384365) 60-2-37 | Memdel.Vsg@tatar.ru |
| Секретарь              | ( 384365) 60-2-37 | Memdel.Vsg@tatar.ru |

**Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной услуги**

| Должность       | Телефон           | Электронный адрес   |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| Глава поселения | ( 384365) 60-2-37 | Memdel.Vsg@tatar.ru |