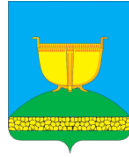


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ ШАПШИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
422708, Высокогорский район РТ,  
с. Шапши, ул. Ленина, 1**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ШӘПШИ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
422708, ТР Биектау районы,  
Шәпши, Ленина ур, 1**

Тел./факс: +7(84365) 77-2-36, e-mail: Shap.Vsg@tatar.ru

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» сентября 2015 г.

## **КАРАР**

№ 1

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования «Шапшинское сельское поселение»**

В целях определения порядка деятельности исполнительного комитета Шапшинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги в виде присвоения (изменения, аннулирования) адресов объектам недвижимого имущества, в соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.10.2004г. N 190-ФЗ, Федеральным законом №443-ФЗ от 28.12.2013г. «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" на основании постановления Правительства Российской Федерации №1221 от 19.11.2014г. «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Республики Татарстан от 08.08.2006г. №УП-290 «Об утверждении регламента взаимодействия органов исполнительной власти Республики Татарстан и органов местного самоуправления», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.10.2010г. №864 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на территории Республики Татарстан, в том числе с использованием универсальных электронных карт руководствуясь Уставом муниципального образования «Шапшинское сельское поселение» а также в целях повышения качества

исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования «Шапшинское сельское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- Постановление Исполнительного комитета Шапшинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от «09» апреля 2013 г. № 6 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)»

- Постановление исполнительного комитета Шапшинского сельского поселения от 17.03.2015 года № 13 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Шапшинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан».

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Шапшинского сельского поселения и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru/> и на сайте Высокогорского муниципального района <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета  
Шапшинского сельского поселения



В.А.Беляков

## Приложение

Утверждено  
постановлением Исполнительного  
комитета Шапшинского сельского  
поселения Высокогорского  
муниципального района РТ  
от «28» сентября 2015 г. № 1

### **Административный регламент предоставления муниципальной «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования «Шапшинское сельское поселение»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования «Шапшинское сельское поселение» (далее – Административный регламент) принят в целях установления единого порядка присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, либо в случае, предусмотренном установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, иных объектов, которым присваивается адрес на территории муниципального образования «Шапшинское сельское поселение», а также размещения указанных сведений об адресах в государственном адресном реестре (далее – муниципальная услуга).

1.2. Ранее установленные адресные описания объектов адресации изменению в части приведения их в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента не подлежат, за исключением случаев необходимости проведения работ по упорядочению сведений, содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональные центры в рамках межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

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

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;

- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Шапшинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – ОМС поселения).

1.5. Место нахождения исполкома: 422708. РТ, Высокогорский район, с.Шапши, ул.Ленина, дом 1.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота: с 8.00 до 12.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 77-2-36.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.6. Адрес официального сайта Шапшинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>. раздел «О районе», «Сельские поселения» на странице Шапшинского сельского поселения.

1.7. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях ОМС поселения для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Шапшинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> раздел «О районе», «Сельские поселения» на странице Шапшинского сельского поселения.;

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

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

5) в ОМС поселения:

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.

1.8. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1.9. 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 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ) (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» (далее – Федеральный закон №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 №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948);

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

Уставом муниципального образования «Шапшинское сельское поселение» Высокогорского муниципального района Республики Татарстан;

1.10. 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 использование 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 адресном реестре - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

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

элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, 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 или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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 составляется по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приложение №1).

Действие настоящего Регламента распространяется на объекты недвижимости, к которым относятся: завершенные строительством объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения, помещения), 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, предоставленным под существующие или размещаемые вышеуказанные объекты.



## II. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требований к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости	<a href="#">ГрК РФ;</a> <a href="#">ЗК РФ</a>
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Шапшинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан	Устав СП
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	1. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение №2) 2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение №3)	<a href="#">Пункт 39 Правил</a>
2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги	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	Пункт 37 Правил
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг,	1) Заявление по <u>форме</u> , устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приложение №1); 2) Документ, удостоверяющий личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) К заявлению прилагаются следующие документы:	Пункты 32- 35 Правил



<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</p> <p>б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта 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 земельному 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 недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);</p>	
--	---	--

	<p>з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в <u>подпункте «а» пункта 14 Правил</u>);</p> <p>и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в <u>подпункте "б" пункта 14 Правил</u>).</p> <p>Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в абзацах «а-и» подпункта 4 пункта 2.5 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций</p> <p>Документы, указанные в абзацах «а-и» подпункта 4 пункта 2.5 настоящего Регламента, представляемые в Исполком в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</li> <li>2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости.</li> <li>3) Иные документы, указанные в абзацах «а-и» подпункта 4 пункта 2.5 настоящего Регламента</li> </ol>	<p>Пункт 35 Правил</p>

заявитель вправе представить		
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в <u>пунктах 27 и 29</u> Правил;</p> <p>б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для</p>	Пункт 40 Правил

	<p>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 <u>пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.</u></p>	
<p>2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p><u><a href="#">Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</a></u></p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p><u><a href="#">Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</a></u></p>	

<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в ОМС поселения.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения ОМС поселения по адресу: РТ, Высокогорский район, с.Шапши, ул.Ленина, дом 1 в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах</p>	

<p>государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>(<a href="http://vysokaya-gora.tatarstan.ru">http://vysokaya-gora.tatarstan.ru</a>) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</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>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (<a href="http://www.uslugi.tatar.ru">http://www.uslugi.tatar.ru</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>), в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-</p>	

<p>муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>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>	
---	--	--

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса включает в себя:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.1.3. Принятие уполномоченным должностным лицом по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.4. Размещение, изменение, аннулирование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в виде изменения адресов объектов адресации осуществляется ОМС поселения на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОМС поселения с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

До утверждения Министерством финансов Российской Федерации соответствующей формы заявления, заявление подается заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМС поселения (далее – специалист).

3.3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя специалист проверяет предъявленный заявителем или представителем заявителя документ, удостоверяющий личность.



При личном обращении лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, специалист проверяет предъявленный документ, удостоверяющий личность заявителя, и истребует реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а у представителя юридического лица - также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.3.4. Специалист регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в день их поступления в ОМС поселения и передает их на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета Шапшинского сельского поселения (далее – Руководитель ОМС поселения).

3.3.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в ОМС поселения лично, специалист выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, в день получения ОМС поселения таких документов после их регистрации.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, представлены в ОМС поселения посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется ОМС поселением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения ОМС поселением документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается ОМС поселением путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения ОМС поселения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ОМС поселения.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Руководителю ОМС поселения.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются Руководитель ОМС поселения и специалист.

3.4.3. Руководитель ОМС поселения в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту ОМС поселения рассмотрения и проверки представленных документов.

3.4.4. Специалист в течение 15 рабочих дней:

3.4.4.1. Проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект решения об отказе), (приложение 3) который вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляет на утверждение Руководителю ОМС поселения.

Проект решения об отказе составляется специалистом по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации. До утверждения указанной формы Министерством финансов Российской Федерации проект решения об отказе составляется специалистом в произвольной форме с обязательным указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктом 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, и пунктом 2.16 настоящего Административного регламента

В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист переходит к исполнению следующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.4.2. На основании сформированного пакета документов, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктом 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, и пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист готовит проект решения об отказе, который вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляет для утверждения Руководителю ОМС поселения.

В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или

аннулирования его адреса специалист готовит проект Постановления Исполнительного комитета о присвоении объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования «Шапшинское сельское поселение», адреса или его аннулировании (далее – проект Постановления Исполкома) и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, которые вместе с заявлением и сформированным пакетом документов передает на утверждение Руководителю ОМС поселения.

3.5. Принятие уполномоченным должностным лицом по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Руководителем ОМС поселения проекта Постановления Исполкома вместе с проектом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или проекта решения об отказе, подготовленных специалистом по результатам по результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Руководитель ОМС поселения.

3.5.3. Руководитель ОМС поселения в течение 1 рабочего дня проверяет законность подготовленного специалистом проекта Постановления Исполкома вместе с проектом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или проекта решения об отказе.

Проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании должен соответствовать требованиям Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.5.4. В случае согласия с принятым специалистом решением по заявлению, Руководитель ОМС поселения подписывает соответствующий проект Постановления Исполкома и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или проект решения об отказе и передает его вместе с пакетом документов специалисту.

В случае наличия замечаний по принятому специалистом решению по заявлению Руководитель ОМС поселения возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный специалистом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения замечаний, проект Постановления Исполкома и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проект решения об отказе передается Руководителю ОМС поселения для повторного совершения действий, предусмотренных пунктами 3.5.3 и 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Размещение, изменение, аннулирование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом утвержденного Руководителем ОМС поселения Постановления Исполкома вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.6.3. Специалист на основании Постановления Исполкома и решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании присваивает и (или) аннулирует адреса объектов адресации в порядке, установленном Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.6.4. Сведения о присвоении, изменении, аннулировании адресов вносятся специалистом в государственный адресный реестр сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента утверждения Руководителем ОМС поселения Постановления Исполкома вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.

3.7. Выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом утвержденного Руководителем ОМС поселения Постановления Исполкома вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.7.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе направляются специалистом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 29 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса представлена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Руководителем ОМС поселения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов исполнительного комитета Шапшинского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы исполнительного комитета Шапшинского сельского поселения) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 в

соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры



Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение адресов  
объектам адресации, изменение, аннулирование  
адресов объектов адресации на территории  
муниципального образования «Шапшинское  
сельское поселение»

Руководителю исполнительного комитета  
Шапшинского сельского поселения

---

**З А Я В Л Е Н И Е**

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

ОТ \_\_\_\_\_

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства,

номер телефона; для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму, индекс и адрес места нахождения, номер

телефона; для уполномоченного лица - указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты доверенности или иного документа,

удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения (проживания): индекс \_\_\_\_\_, Республика Татарстан, Высокогорский район,

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, этаж)

Прошу установить (аннулировать) адрес объектов адресации

(нужное подчеркнуть) (нежилые, жилые объекты)

\_\_\_\_\_, принадлежащих на  
праве \_\_\_\_\_

(указать основание возникновения права)

расположенных по ранее установленному адресу (местоположению):

К заявлению прилагаю следующие документы:

(ненужное зачеркнуть)

1. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица, или его копия (для юридического лица) на \_\_\_\_\_ листах.
2. Доверенность или его заверенная копия (в случае представительства по доверенности) на \_\_\_\_\_ листах.
3. Иные документы:  
(перечень иных документов при их наличии)
- 3.1.

\_\_\_\_\_;

3.2.

\_\_\_\_\_;  
3.3.

\_\_\_\_\_;  
3.4.

\_\_\_\_\_;

(ненужное поле зачеркнуть)

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов (согласно перечню) и даты приема получил (если заявление подано лично):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации,  
изменение, аннулирование адресов объектов  
адресации на территории муниципального  
образования «Шапшинское сельское  
поселение»

**РАСПИСКА  
( С О О Б Щ Е Н И Е )  
в получении документов**

Документы, поданные в Исполнительный комитет Шапшинского сельского поселения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года:  
(дата)

1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
2. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица, или его копия (для юридического лица) на \_\_\_\_ листах.
3. Доверенность или его заверенная копия (в случае представительства по доверенности) на \_\_\_\_ листах.

4. Иные документы:

(перечень иных документов при их наличии, указать: подлинник или заверенная копия)

- 4.1. \_\_\_\_\_ ;
- 4.2. \_\_\_\_\_ ;
- 4.3. \_\_\_\_\_ ;
- 4.4. \_\_\_\_\_ ;
- 4.5. \_\_\_\_\_ .

(ненужное поле зачеркнуть)

Входящий	номер	регистрации	заявления
_____.			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации,  
изменение, аннулирование адресов объектов  
адресации на территории муниципального  
образования «Шапшинское сельское  
поселение»

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

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

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

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

сообщает,

что

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

\_\_\_\_\_, личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна,

\_\_\_\_\_, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 №1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

(нужное подчеркнуть)

следующему

объекту

адресации

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

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

---

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

**В**

**СВЯЗИ**

**С**

---

*(основание отказа)*

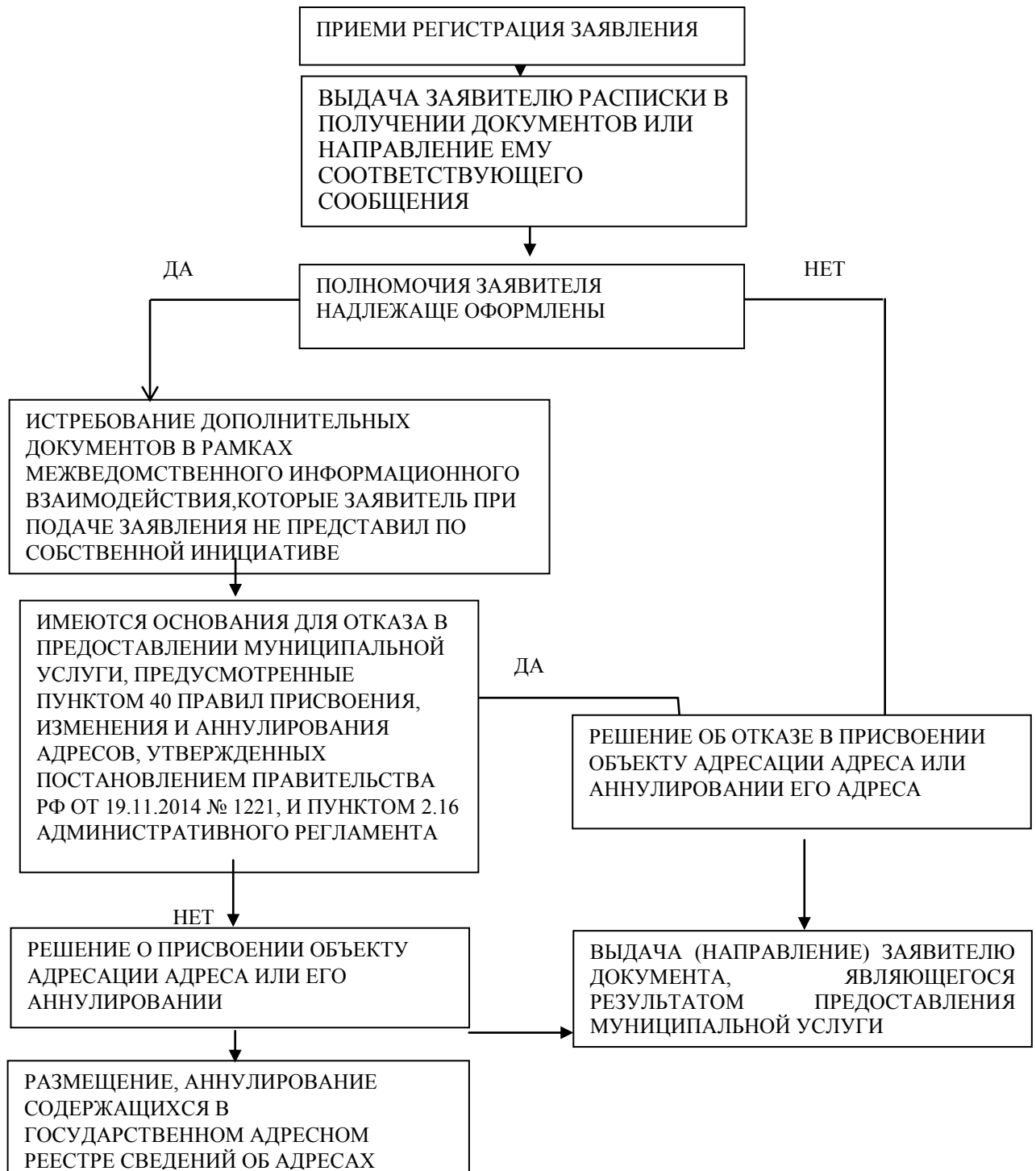
---

Руководитель исполнительного комитета  
Исполнительного комитета  
М.П.

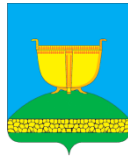
В.А.Беляков

### БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса



**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ ШАПШИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
422708, Высокогорский район РТ,  
с. Шапши, ул Ленина, 1



**ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ШӘПШИ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**  
422708, ТР Биектау районы,  
Шәпши, Ленина ур, 1

Тел./факс: +7(84365) 77-2-36, e-mail: [Shap.Vsg@tatar.ru](mailto:Shap.Vsg@tatar.ru)

---

## Постановление

\_\_\_\_\_ 2015 г.

№

### О присвоении адреса объекту недвижимости

На основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Устава муниципального образования «Шапшинское сельское поселение» Высокогорского муниципального района Республики Татарстан

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. **Присвоить адрес** объекту недвижимости (Ф.И.О. правообладателя; документ, устанавливающий право заявителя на земельный участок, на котором расположено строение): 422708 Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, Шапшинское сельское поселение с.

\_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

Руководитель исполнительного комитета  
Шапшинского сельского поселения

В.А.Беляков

В Исполнительный комитет  
Шапшинского сельского поселения  
Высокогорского муниципального  
района Республики Татарстан

от: \_\_\_\_\_

### **Заявление об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

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 на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме,



включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)