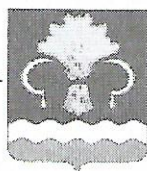


РУКОВОДИТЕЛЬ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
НИЖНЕСАНДЕРСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МАМАДЫШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Школьная, д.2, с. Зюри,  
Мамадышский район,  
Республика Татарстан, 422153



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ ТУБӘН ШҮЛӘНҖЕР  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ ЖИТӘКЧЕСЕ

Мәктәп ур., 2 нче йорт, Жәри авылы,  
Мамадыш районы,  
Татарстан Республикасы, 422153

тел.(факс): (85563) 3-87-31; e-mail: Nsnd.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Постановление

№ 14

Карар

от "12" октября 2015 г.

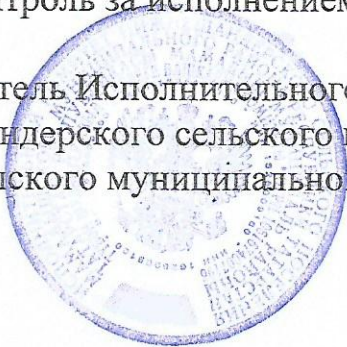
О внесении изменений в административные  
регламенты предоставления муниципальных  
услуг, оказываемых Исполнительным комитетом  
Нижнешандерского сельского поселения  
Мамадышского муниципального района  
Республики Татарстан

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» постановляю:

1. Внести в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, оказываемых Исполнительным комитетом Нижнешандерского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан следующие изменения:
  - 1.1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) почтового адреса объекту недвижимости, утвержденное постановлением руководителя Исполнительного комитета Нижнешандерского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от 12.05.2014 № 6 А, изложив его в новой редакции (Приложение №1);
2. Пункт 2 части 1 постановления Исполнительного комитета Нижнешандерского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан признать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационных стендах сельского поселения, официальном сайте Мамадышского муниципального района mamadysh.tatarstan.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель Исполнительного комитета  
Нижнешандерского сельского поселения  
Мамадышского муниципального района РТ



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Е.М. Михайлова". The signature is fluid and cursive.

Михайлова Е.М.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и  
аннулированию адресов  
1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (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 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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Нижнешандерского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – секретарь исполкома.

1.3.1. Место нахождения исполкома: с. Зюри, ул. Школьная, д.1.

График работы:

понедельник – четверг: с 08 00 до 17 00;

пятница: с 08 00 до 17 00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 88556303-87-31.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://mamadysh.tatarstan.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://mamadysh.tatarstan.ru>;

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 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 секретарем исполкома на официальном сайте 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 (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 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);

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

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 Нижнешандерского сельского поселения Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Нижнешандерского сельского поселения Мамадышского муниципального района от 23 сентября 2013 №1-25 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Нижнешандерского сельского поселения Мамадышского муниципального района, от 10 декабря 2005 г. №7-3, утвержденным Решением Совет Нижнешандерского сельского поселения Мамадышского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением главы Нижнеспандерского сельского поселения Мамадышского муниципального района от 13 августа 2012 №4 (далее – Правила).

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 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 приводящая 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 заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

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

Действие настоящего Регламента не распространяется на:

- объекты магистральной 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Ссылки на требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1. Требования к качеству муниципальной услуги	Требование (внесение, уточнение, аннулирование) адреса объекту недвижимости) Исполнительный комитет Тажаровского сельского поселения Мамардышского муниципального района Республики Татарстан	ГРК РФ; ЗК РФ Положение об ИК
2. Требования к срокам предоставления муниципальной услуги	1. Постановление (распоряжение) о присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса 2. Решение об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса (приложение №2)	П.39 Правил
2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги	В течение 16 дней, включая день подачи заявления; Решение о присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в присвоении или аннулировании адресного присвоения принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления 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;	Пункт 34 Правил

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>Предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые предоставляются в соответствии с предоставленными полномочиями.</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) изменение по организационно-территориальной адресации (при изменении адреса организационной адресации) и (или) ее размещение на вновь образуемых адресации в соответствии с требованиями законодательства объектов адресации на территории (в случае присвоения земельному участку адреса);</p> <p>д) переводный 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 нового адреса, размещения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);</p> <p>ж) акт выездной комиссии при переустройстве и (или) перестройке 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,</p>
--	---



	<p>который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил);</p> <p>в) отсутствие об отсутствии в государственном реестре недвижимости зарегистрированных сведений по объекту, указанному (в том числе с указанием адреса объекта) в форме, предусмотренной, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил).</p> <p>Если при предоставлении заявителем при подаче заявления данные прилагаются 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</p> <p>Документы, указанные в пункте 24 настоящих Правил, предоставляются в уполномоченный орган в форме электронного документа, удостоверяемого заявителем (подписателем документа) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Подучасток в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Данные из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости.</p>	
<p>2.6. Изыскания и иной перечень необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного</p>		

<p>самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местной самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется.</p>	
<p>2.8. Местонахождение и перечень объектов для оказания в городе Иркутске, по адресу: для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подать документов не являющимся лицом;  2) Невозможно указать местонахождение документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) Ответственность и предоставление документов возложена на органы власти и граждане, серьезные нарушения, но возможность одному из них предоставлять их содержание</p>	
<p>2.9. Порядок оказания муниципальной услуги, условия оказания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2) Предоставление документов и предоставление услуг  Срок оказания для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.  Ссылания для отказа:  а) о заявлении о признании области адресации адреса обратящего лица, не указанное в <u>пунктах 27 и 29</u> настоящих Правил;  б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует</p>	

<p>2.10. При предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о наличии или отсутствии сведений о предоставлении государственной услуги за предоставление государственной услуги</p> <p>2.11. При предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о наличии или отсутствии сведений о предоставлении государственной услуги за предоставление государственной услуги</p> <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или идентификации его адреса, и соответствующий документ не был предоставлен заявителем (предоставителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>в) документ, необходимый для предоставления которого для присвоения объекту адресации адреса или идентификации его адреса возможно на заявитель (или инициатор заявки), является нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>г) отсутствие адреса для идентификации объекта для присвоения адреса или идентификации его адреса, указанные в пункте 2.9.11 и 14.18 настоящих Правил.</p> <p>Муниципальный орган предоставляется на безвозмездной основе</p> <p>Требование необходимо и обязательным документ не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления</p>	

<p>услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг</p>	<p>муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>9.13 Срок рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>9.14 Требования к оформлению, содержанию, порядку выдачи муниципальных услуг</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в ОФДМ. Принятые заявления рассматриваются в течение 15 рабочих дней с момента принятия заявления и предоставления документов, необходимых для получения услуги</p>	<p>Правила</p>
<p>9.15 Требования к доступности, качеству муниципальных услуг, в том числе к обеспечению физической доступности муниципальных услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения, доступности информации о предоставлении муниципальных услуг и предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются: размещение в зоне доступности обслуживания граждан; наличие необходимой информации о количестве специалистов, а также о количестве единиц оборудования, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие контактной информации о способах, позволяющих получить информацию о предоставлении муниципальной услуги на территории района; наличие информации о ресурсах муниципальной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителями; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных</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 и муниципальных услуг**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3

**3.2. Оказание консультаций заявителю**

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

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

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

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

**3.3. Принятие и регистрация заявления**

3.3.1. Заявитель (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 или через МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в

Исполком. Заявления и документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

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

3.3.2. Секретарь исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренным 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 секретарь исполкома осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии копии представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, секретарь 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 в течение 15 минут.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление секретарю исполкома.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Секретарь исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

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

2) Кадастрового паспорта объекта недвижимости.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

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

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

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Секретарь 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 секретарь исполкома подготавливает проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь исполкома осуществляет:

- подготовку запроса в \_\_\_\_\_ МРФ № \_\_ 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 запросе и готовит справку о наличии присвоенных адресов.



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

Результат процедур: справка о наличии присвоенных адресов.

3.5.3. Секретарь исполкома, после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет:

оформление проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости 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 или мотивированный отказ и направляет секретарю исполкома.

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

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

3.5.5. Секретарь исполкома регистрирует постановление о присвоении адреса объекту капитального строительства или мотивированный отказ, присваивает номер.

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

Результат процедуры: зарегистрированное постановление о присвоении адреса или мотивированный отказ.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Секретарь исполкома, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление исполнительного комитета о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

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

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Секретарь исполкома, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с 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, направленное на рассмотрение специалисту Исполкома.

3.8.3. Секретарь исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о 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 любого заинтересованного лица заявления 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, подготовку 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;
- 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 основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

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 прав 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 и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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 граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета Нижнешандерского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Мамадышского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Мамадышского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Мамадышского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Мамадышского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Заявление**

по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

**Постановление**

\_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

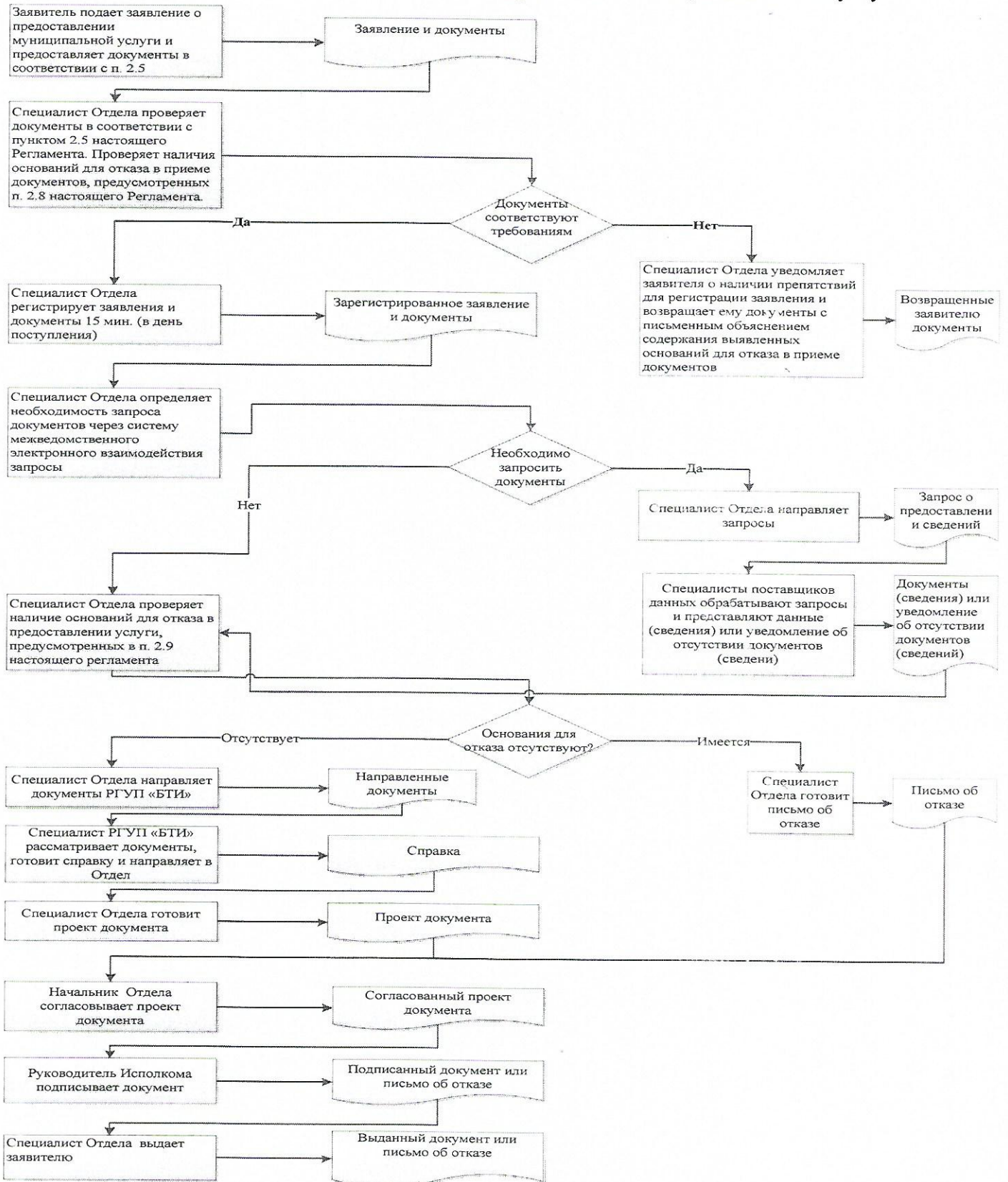
**О присвоении присвоению адреса объекту  
недвижимости**

На основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Уставом муниципального образования «\_\_\_\_\_ сельское поселение» \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан глава \_\_\_\_\_ сельского поселения постановляет:

1. **Присвоить почтовый адрес объекту недвижимости (Ф.И.О. правообладателя; документ, устанавливающий право заявителя на земельный участок, на котором расположено строение):** 422259 Республика Татарстан, \_\_\_\_\_ муниципальный район, \_\_\_\_\_ (город, сельское поселение) \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

Руководитель

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов



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.)

**Приложение  
(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполком Нижнешандерского сельского поселения  
Мамадышского муниципального района**

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
<b>Руководитель исполкома</b>	<b>885563 3-87-31</b>	<b>Nsnd.Mam@tatar.ru</b>
<b>Секретарь исполкома</b>	<b>885563 3-87-31</b>	<b>Nsnd.Mam@tatar.ru</b>

