

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
ИСКЕ СЭФЭР АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
СТАРОСАФАРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АКТАНЫШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

423748, Иске Сэфэр авылы, М.Вахитов  
ур., 16 нчы йорт. Тел.5-60-43

423748, село Старое Сафарово,  
ул. М.Вахитова ,дом 16 , Тел. 5-60-43

Карар  
от 03.06.2019 год

Постановление  
№ 9

**о внесении изменений в постановление исполнительного комитета  
Старосафаровского сельского поселения Актанышского муниципального  
района Республики Татарстан от 12.02.2013 №5 «Об утверждении  
административного регламента предоставления муниципальной услуги по  
присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч.  
незавершенного строительства) исполнительным комитетом  
Старосафаровского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2009 г. N 365-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Уставом Старосафаровского сельского поселения Актанышского муниципального района, Исполнительный комитет Старосафаровского сельского поселения Актанышского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление исполнительного комитета Старосафаровского сельского поселения Актанышского муниципального района Республики Татарстан от 12.02.2013 №5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) исполнительным комитетом Старосафаровского сельского поселения»:

1.1. пункт 5 регламента изложить в следующей редакции:

- « 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций или их работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком, решений и

действий (бездействия) руководителя Исполкома – в Совет муниципального образования.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

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, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное



(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Исполком), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

2. Опубликовать настоящее решение на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан и разместить на официальном сайте Актанышского муниципального района Республики Татарстан в разделе «Старосафаровское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Г.З.Сайфутдинова



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
 АКТАНШСКИЙ  
 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
 РУКОВОДИТЕЛЬ  
 ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
 СТАРОСАФАРОВСКОГО  
 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
 АКТАНЫШ  
 МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
 ИСКЕ СЭФЭР  
 АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
 БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

12 февраля 2013 г.

№ 5

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) исполнительным комитетом Старосафаровского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2009 г. №365-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) исполнительным комитетом Старосафаровского сельского поселения Актанышского муниципального района (согласно приложения №1).

2. Настоящее постановление обнародовать на специальных информационных стендах и разместить на официальном сайте сельского поселения Актанышского муниципального района <http://aktanysh.tatar/ru/rus/aktanysh/poselenia.htm>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
 Исполнительного комитета

*Росрешаф*

Р.Н.Фарсиев

Приложение к постановлению  
Руководителя исполнительного  
комитета  
Старосафаровского  
сельского поселения  
от 12.02. 2013 года № 5

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту  
капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)  
исполнительным комитетом Старосафаровского сельского поселения  
Актанышского муниципального района

Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: совершеннолетние, все дееспособные физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Старосафаровского сельского поселения Актанышского муниципального района (далее - исполнительный комитет).

1.3.1. Место нахождения исполнительного комитета: Республика Татарстан, Актанышский район, с.Старое Сафарово, ул.М.Вахитова, дом 15 а;

График работы исполнительного комитета: ежедневно, кроме воскресенья, понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 12.00 обед с 11.00 до 13.00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Справочный телефон: (85552) 5-60-43.

1.3.3. Адрес официального сайта исполнительного комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://aktanysh.ru/>

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте <http://aktanysh.ru/>;

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

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



3) при устном обращении в исполнительный комитет (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в исполнительный комитет.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте исполнительного комитета на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета 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);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Татарстан;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, №19, ст.2060);

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);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №16-ЗРТ) (Республика Татарстан, №99-100, 17.05.2003);

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);

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Уставом Старосафаровского сельского поселения Актанышского муниципального района Республики Татарстан, (далее - Устав).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства ( в т.ч. незавершенного строительства)	Устав Старосафаровского сельского поселения Актанышского муниципального района Республики Татарстан, ЗК РФ, ГрК РФ
2.2. Наименование муниципального органа власти, исполнительной непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет сельского поселения Актанышского муниципального района Республики Татарстан	Устав Старосафаровского сельского поселения Актанышского муниципального района Республики Татарстан, ЗК РФ, ГрК РФ
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Присвоение адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) Присвоение адреса объекту капитального строительства (в. т.ч. незавершенного строительства) оформляется на бланке исполнительного комитета Старосафаровского сельского поселения Актанышского муниципального района, бумаге формата А-4. В распоряжение о присвоении адреса	ГрК РФ ЗК РФ



	<p>объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата подписания и номер распоряжения</li> <li>2. Адрес объекта капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)</li> <li>3. Кадастровый номер объекта капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)</li> <li>4. Подпись руководителя исполнительного комитета (уполномоченного лица)</li> <li>5. Печать Исполнительного комитета Старосафаровского сельского поселения Актанышского муниципального района Республики Татарстан.</li> </ol>	<p>ст. 12 Федерального закона № 59-ФЗ;</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>По заявлениям (запросам): физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – в течение 10 дней со дня регистрации заявления.<sup>1</sup></p>	<p>ст. 7, ст. 8 Федерального закона № 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием: наименования юридического лица,</p>	

<sup>1</sup> Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>индивидуального предпринимателя (для граждан – Ф.И.О.);          почтового или электронного адреса заявителя;          цель использования земельного участка;          местоположение земельного участка;          Копия документа удостоверяющего личность;          Копия выписки из Единого государственного реестра юридического лица          Ситуационный план местности в масштабе М 1:500 с указанием объекта адресации;          Разрешение на строительство ( если здание или сооружение вновь построенное ( строящееся)          Технический или кадастровый паспорт объекта недвижимости ( при наличии)          Доверенность (для доверенного лица).</p>	<p>ст. 5, 10 Закона РТ № 16-ЗРТ;</p>
	<p>Заявление оформляется</p>	<p>в</p>



	<p>произвольной форме. Документы представляются в одном экземпляре</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Несоответствие представленных</p>	

<p>оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>документов перечню документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.</p>	
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем. 2. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо</p>	<p>п.3 ст.8, п.6 ст.11 Федерального закона № 59-ФЗ; ст.11 Закона РТ № 16-ЗРТ;</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	



<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	
<p>2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей услуги не установлена. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут</p>
<p>2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В день поступления заявления</p>
<p>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами;</p>
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</li> <li>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение</li> </ol>

	<p>Административного регламента, ответственных специалистов (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении услуги).</p>	
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультации о предоставлении муниципальной услуги может быть получена по электронному адресу: E-mail: _____</p>	<p>ч. 4 ст. 10 Федерального закона № 59-ФЗ; ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ</p>



3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)

включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) подготовка и подписание распоряжения по присвоению адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Заявитель лично подает письменное заявление о разработке и выдаче сведений в исполнительный комитет.

3.3. Секретарь исполнительного комитета:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность обратившегося, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия обратившегося лица, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с указанием мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы исполнены не карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых позволило бы неоднозначно истолковать их содержание.

3.4. Секретарь исполнительного комитета в течение семи дней:

- изучает представленные документы;

3.5. Основанием для подготовки письменного ответа, является собранная и обработанная им информация.

3.6. Секретарь исполнительного комитета в течение трех дней готовит распоряжение на бланке Исполнительного комитета сельского поселения о присвоении или уточнении адреса.

3.5.3. Распоряжение подписывается руководителем исполнительным комитетом Старосафаровского сельского поселения и передается на регистрацию.

Результат процедуры: присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону или электронной почте.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги



жалоб, 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:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов; проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства; 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 плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполкома Поселения 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 Исполкома несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений заявителя.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий или бездействий Исполкома, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполнительного комитета Старосафановского сельского поселения для предоставления муниципальной



4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполнительного комитета Старосафаровского сельского поселения 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами Исполнительного комитета Старосафаровского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами исполнительного комитета Старосафаровского сельского поселения;

7) отказ исполкома, 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.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в исполкома, предоставляющий муниципальную услугу или руководителю исполнительного комитета.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта исполнительного комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, либо Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа исполнительного комитета, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование исполнительного комитета Старосафаровского сельского поселения, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета, 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) исполнительного комитета сельского поселения, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного комитета муниципального района, должностного лица исполнительного комитета, муниципального служащего исполнительного комитета.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом сельского поселения, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель исполкома в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

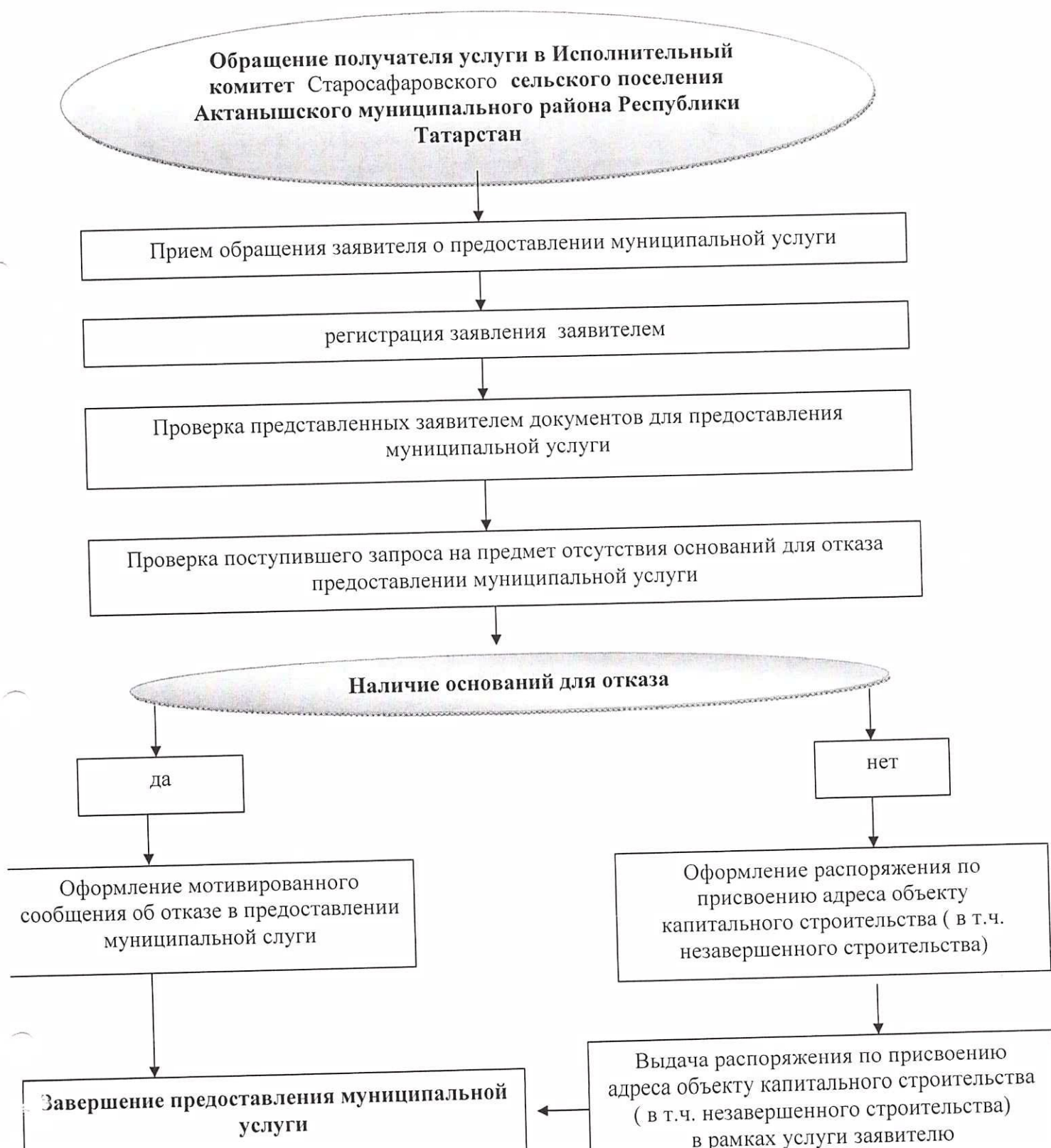
## 5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса  
объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного  
строительства)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



(справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса  
объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного  
строительства)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной  
услуги

должность	телефон	Электронный адрес
Секретарь исполнительного комитета _____ сельского поселения	(85552) _____	_____



Руководителю исполнительного комитета

\_\_\_\_\_ сельского поселения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел \_\_\_\_\_

### Заявление

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)