|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ СМАИЛЬского  сельского поселения  БалтасинскОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНАРЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН | **Герб** | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  балтач МУНИЦИПАЛЬ  РАЙОНы  СМӘЕЛ авыл җирлеге  БАШКАРМА КОМИТЕТЫ |
| ул. Баумана, д. 69, д. Смаиль, 422258 | Бауман ур., 69 нчы йорт, Смәел а., 422258 |
| Тел.: (84368) 3-91-12, факс: (84368) 3-91-10. E-mail: [Sma.Blt@tatar.ru](mailto:Cip.Blt@tatar.ru), www.baltasi.tatarstan.ru | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **КАРАР** |
| «25» сентября 2015 г. |  | № 16 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** «П**рисвоения, изменения и аннулирования адресов** **на территории Смаильского сельского поселения** **Балтасинского муниципального района** **Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Смаильское сельское поселение Балтасинского муниципального района» постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Смаильского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению №1.

2.Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) утвержденный постановлением от 13.05.2013 № 12.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Балтасинского муниципального района и на информационном портале правовой информации РТ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»по адресу: htp://pravo.tatarstan.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения: Р.Г.Юсупов

Приложение к постановлению исполнительного комитета Смаильского сельского поселения от 25.09.2015г. № 16

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов**  
**на территории Смаильского сельского поселения**  
**Балтасинского муниципального района**  
**Республики Татарстан**»

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию почтовых адресов по обращению физического или юридического лица, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления.

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Место нахождение исполкома: д. Смаиль, ул. Баумана, д. 69.

График работы:

понедельник – пятница: с 7.30 до 16.30 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания с 11.15 ч до 13.00ч.

Справочный телефон 8(84368) 3-91-12

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://baltasi.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;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http:// baltasi.tatarstan.ru.);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. [tatar.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/);

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

5) в Исполкоме (Отделе):

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.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронной почты.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «П**рисвоения, изменения и аннулирования адресов на территории** Смаильского **сельского поселения  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан».**

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Исполнительный комитет Смаильского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Исполком или в МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю Постановление исполнительного комитета сельского поселения (далее - Постановление) о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам недвижимого имущества или письменного мотивированного уведомления об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам недвижимого имущества.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги и принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Исполнительным комитетом Смаильского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (при их наличии), в Исполнительный комитет Смаильского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* - Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости»;
* -постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,
* Закон 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);
* Устав муниципального образования «Смаильское сельское поселение» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Смаильского сельского поселения от 27.06.2011 г. №28 (далее – Устав);
* Положение об исполнительном комитете Смаильского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан, от 15.11.2010г.. №11, утвержденным Решением Совета Смаильского сельского поселения (далее – Положение об ИК);
* Правила внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденным постановлением Главы Смаильского сельского поселения Балтасинского муниципального района Республики Татарстан от 04.04.2011г. №8 (далее – Правила).
* Присвоение объекту адресации адреса осуществляется в отношении земельных участков в случаях:

а) в отношении земельных участков в случаях:

-подготовки документации по планировке территории в отношении, застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
 -выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;  
 б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;  
 выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства, перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.6. В целях получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации заявитель предоставляет в Исполком заявление о присвоении адреса объекту адресации (приложение № 1 к регламенту). 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

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в Исполкоме или в разделе «Полезная информация» официального сайта Балтасинского муниципального района Республики Татарстан.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве 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);

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

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

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

д) решение суда вступившее в законную силу;

е) справка Государственного унитарного предприятия БТИ с рекомендациями о присвоении адреса.

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

а) копия проектной документации в установленном законом порядке;

б) разрешение на строительство;

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания;

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

е)справка Государственного унитарного предприятия БТИ с рекомендациями о присвоении адреса.

Для присвоения адреса на объекты недвижимости, расположенные на территории садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, гаражных кооперативов (дополнительно):

а) план размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;

б) документы, подтверждающие право на земельный участок;

в) кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок.

2.7.В целях получения муниципальной услуги по изменению адреса объекта адресации заявитель предоставляет в Исполком заявление об изменении адреса объекта недвижимости (приложение №2 к регламенту). Заявление заполняется при помощи средств электронно-­вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в Исполкоме или в разделе «Полезная информация» официального сайта Балтасинского муниципального района Республики Татарстан.

2.8. Исполком запрашивают документы, указанные в [пункте 2.6](#P133) регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 2.6](#P133) регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте 2.6](#P133) регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. В случае наличия в границах муниципального образования сельского поселения одинаковых адресов, присвоенных разным объектам недвижимости в установленном порядке правовыми актами:

* правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;
* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* кадастровую выписку о земельном участке;
* кадастровый паспорт объекта недвижимости;
* технический паспорт на объект адресации;

-справка Государственного унитарного предприятия БТИ с рекомендациями о присвоении адреса.

2.10. В случае выделения объекта недвижимости из комплекса объектов недвижимости, адрес которому был присвоен в соответствии с ранее действовавшим порядком, при разделе, выделе земельного участка, перераспределении нескольких смежных земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

* кадастровая выписка о земельном (земельных) участке (участках);
* правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;
* технический паспорт на объект адресации;
* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* кадастровую выписку о земельном участке;
* кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества,

-справка Государственного унитарного предприятия БТИ с рекомендациями о присвоении адреса.

2.11. В случае изменения наименования объекта улично-дорожной сети:

- Постановление исполнительного комитета сельского поселения об изменении наименования улично-дорожной сети;

* правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;
* технический паспорт на объект адресации;
* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества,

-справка Государственного унитарного предприятия БТИ Балтасинского района с рекомендациями о присвоении адреса.

2.12. Заявление о присвоении, изменении, аннулирования адреса объекту адресации представляется в одном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для обозрения в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявление и документы могут быть представлены в Исполком или в МФЦ заявителем лично или через представителя. В Исполком заявление и документы также могут быть направлены по почте. В случае направления документов по почте, заявитель предоставляет нотариально заверенные копии документов, указанные в настоящем подпункте.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.13. Документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.8, 2.9 могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

-ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;

-несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

-отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист при приеме документов.

2.15. Перечень оснований для отказа в присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам адресации:

-непредставление документов, указанных в пунктах [2.6,](#bookmark4) 2.8, 2.9 регламента;

-поступление в Исполком ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

* отсутствие оснований для присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации.

В присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.7. Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Перечень оснований для отказа в присвоении, изменении адресов объектам адресации является исчерпывающим.

2.16.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

-подача заявителем соответствующего заявления (приложение № 3 к регламенту).

-поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий - на срок, установленный судом;

-поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества - до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

-необходимость направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги определяется с учетом установленного действующим законодательством срока, необходимого для подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, который не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

2.17.Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.18.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.19. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Исполком.

2.20.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

-в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

-продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.21.Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Исполкома или МФЦ.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.22.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации осуществляется работником Исполкома.

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее представления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

-доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполкома, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

-возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

-возможность подачи заявителем с использованием информационно­телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

-взаимодействие Исполкома с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.25. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.26.Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

2.27. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

2.28.Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

2.29. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1.Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка и согласование проекта Постановления исполнительного комитета о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

-выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 3к регламенту).

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Исполком или в МФЦ заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги. В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в Исполком заявления и документов из МФЦ.

3.2.1.Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

электронной почты Исполкома: E-mail: Sma.Blt@tatаr.ru;

б) посредством личного обращения в часы приема в Исполкоме по адресу, указанному в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в Исполком по адресу, указанному в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

3.2.2.Специалист Исполкома, осуществляющий прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

-проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

-сверяет копии представленных документов с оригиналами.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист Исполкома регистрирует заявление и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

-о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист Исполкома письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в разделе 2 регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в Исполком.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

В случае поступления заявления и документов в Исполком из МФЦ специалист Исполкома регистрирует заявление и представленные документы, и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов главой поселения.

3.3.Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой поселения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Глава поселения рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением исполнителю (специалисту) рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Специалист Исполкома:

-подготавливает проект постановление исполнительного комитета о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации или письменного мотивированного уведомления об отказе в присвоении, изменении, аннулирования адреса объекту адресации, в течение 15 дней.

После чего подготовленный проект Постановления исполнительного комитета или письменное мотивированное уведомление об отказе в присвоении, изменении, аннулирования адреса объекту адресации с заявлением и приложенными к нему документами передаются Главе поселения для принятия решения и подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой поселения Постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации согласно приложению №4.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Глава поселения.

3.4.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой поселения Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Специалист Исполкома в течение одного рабочего дня со дня получения Постановления уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности Постановления, назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Специалист Исполкома выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя один экземпляр Постановления исполнительного комитета, а также возвращает ему подлинники документов, приложенных к заявлению. Факт выдачи и получения Постановления исполнительного комитета, а также подлинников документов, приложенных к заявлению, фиксируется в журнале выданных (направленных) постановлении о присвоении, изменении адреса объекту недвижимого имущества либо об отказе в присвоении, изменении адреса объекту недвижимого имущества (далее - журнал) (приложение № 5 к регламенту).

В случае неявки заявителя в назначенные дату и время один экземпляр Постановления исполнительного комитета, а также подлинники документов, приложенных к заявлению, направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале.

Заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации и приложенные к нему копии документов, второй экземпляр постановления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае обращения заявителя через МФЦ постановления исполнительного комитета о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации выдается через МФЦ.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Глава поселения. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалистом Исполкома непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Исполкома. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу поселения, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5.По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

4.7.Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполкома, а также должностных лиц, муниципальных служащих Исполкома

5.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

* во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование;
* в судебном порядке.

5.2.Заявитель может обжаловать действия (бездействия):

* Специалиста Исполкома- Главе поселения;
* работников МФЦ - руководителю МФЦ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) исполкома, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

-нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-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;

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

-требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, и муниципальными правовыми актами;

-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 или нарушение установленного срока их исправлений.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сайта Смаильского сельского поселения, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

-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.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 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 регистрации жалобы.

5.7.Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрении его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1к регламенту

**Заявление**

по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к регламенту  Главе сельского поселения |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (полностью фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зарегистрированный (ая) по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | (индекс) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (субъект Российской Федерации: область, край, республика, город) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |
| (район) | | | | | | |  | | | (населенный пункт: город, село, деревня) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | (улица) | | | | | | | | |  | (дом) | |  | | (корп.) |  | (кв.) |
| дата рождения | | | “ |  | ” |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | г. | | | место рождения: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | выдн | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид документа: паспорт, иное) | | | | | | | | |  | | (серия) | | | |  | | | | | (номер) | | | | | | | | | |  | | | | | (наименование органа, | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | выдан | | | | | “ |  | | | | | ” | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | г. | | |  | | | | | |  | | | |
| выдавшего документ) | | | | | | | |  | | | | |  | (дата выдачи документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
| Контактные телефоны: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | (мобильный) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (домашний) | | | | | | | | | | | |  | | | (рабочий) | | | | |  | | | | | |
| **выделенное жирным заполняется уполномоченным представителем!** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| действующий на основании: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | (наименование уполномочивающего документа, дата выдачи, номер, срок действия, наименование выдавшего органа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от имени: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (полностью фамилия, имя, отчество физического лица, нуждающегося в предоставлении справки в родительном падеже) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зарегистрированного (ой) по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | (индекс) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации: область, край, республика, город) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |
| (район) | | | | | | |  | | | (населенный пункт: город, село, деревня) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (улица) | | | | | | | |  | (дом) | |  | | (корп.) |  | (кв.) |
| дата рождения | | | “ |  | ” |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | г. | | | место рождения: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | выдан | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (вид документа: паспорт, иное) | | | | | | | | |  | | (серия) | | | |  | | | | | (номер) | | | | | | | | | |  | | | | | (наименование органа | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | выдан | | | | | “ |  | | | | | ” | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | г. | | |  | | | | | |  | | | |
| выдавшего документ) | | | | | | | |  | | | | |  | (дата выдачи документа) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
| Контактные телефоны: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | (мобильный) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | (домашний) | | | | | | | | | | | |  | | | (рабочий) | | | | |  | | | | | |

Прошу Вас изменить адрес объекта недвижимости, принадлежащему

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | на основании | | |  | | | |
| (фамилия, имя, отчество правообладателя в дательном падеже) | |  | | | (наименование документа, дата выдачи, номер, | | | |
|  | расположенному в: | | |  | | | | |
| наименование органа выдавшего документ) |  | | | (наименование населенного пункта) | | | | |
| на земельном участке кадастровым номером: | | |  | | | площадью |  | м2 |

имеющему следующие характеристики:

|  |
| --- |
|  |
| (указать тип объекта – жилой, дачный дом, инвентарный номер, кадастровый номер ) |

Ответ на мое заявление и три заверенных копии постановления Главы Смаильского сельского поселения об изменении адреса объекта недвижимости прошу предоставить путем:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (указать способ предоставления ответа: *"вручения на руки в помещении администрации"; "направления в мой адрес письменного почтового отправления")* | |
|  | |
| (указать почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ) | |
| К заявлению прилагаю: |  |
|  | |

**Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата | “ |  | ” |  |  |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

Заявитель представляет в Исполнительный комитет Балтасинского муниципального района (далее – Исполком) заявление о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Исполкома, ответственный за приём документов,   
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

Исполком отказывает заявителю в присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества и возвращает все представленные им документы

Специалист Исполкома, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Глава поселения отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления. После согласования и подписания постановления

согласования и подписания постановления

согласования и подписания постановления.

Три экземпляра постановления выдаются заявителю. При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса

Приложение № 4 к

административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

**О присвоении объекту**

**капитального строительства -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по ул. (пер., пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в жилом массиве (при одноименной улице)**

**адресного номера «\_\_\_»**

Рассмотрев заявление граждан (-ки, -ина) (юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учитывая Свидетельство о государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»глава \_\_\_\_\_ сельского поселения Балтасинского муниципального района постановляет:

1. Присвоить объекту недвижимости - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. (пер., пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в жилом массиве (при одноименной улице) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Балтасинского муниципального района, расположенному на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адресный номер «\_\_».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О присвоении объекту**

**индивидуального жилищного строительства**

**(жилому дому) по ул. (пер., пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в жилом массиве \_\_\_\_\_\_(при одноименной улице)**

**адресного номера «\_\_\_»**

Рассмотрев заявление граждан (-ки, -ина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учитывая Свидетельство о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый паспорт здания (сооружения) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровую выписку о земельном участке от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ (кадастровому паспорту земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» глава \_\_\_\_\_ сельского поселения Балтасинского муниципального района постановляет:

1. Присвоить объекту индивидуального жилищного строительства (жилому дому) (инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_, лит.\_\_\_\_), расположенному на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. (пер., пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в жилом массиве (при одноименной улице) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Балтасинского муниципального района, адресный номер «\_\_\_\_».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О присвоении объекту**

**незавершенного строительства**

**по ул. (пер., пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в жилом массиве \_\_\_\_\_\_(при одноименной улице)**

**адресного номера «\_\_\_»**

Рассмотрев заявление граждан (-ки, -ина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учитывая Свидетельство о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый паспорт здания (сооружения) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровую выписку о земельном участке от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ (кадастровый паспорт земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» глава \_\_\_\_\_ сельского поселения Балтасинского муниципального района постановляет:

1. Присвоить объекту индивидуального жилищного строительства (жилому дому) (кадастровый (инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_)), расположенному на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. (пер., пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в жилом массиве (при одноименной улице) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Балтасинского муниципального района , адресный номер «\_\_\_\_».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О присвоении земельному**

**участку по ул. (пер., пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в жилом массиве \_\_\_\_\_\_(при одноименной улице)**

**адресного номера «\_\_\_»**

Рассмотрев заявление граждан (-ки, -ина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учитывая Свидетельство о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, кадастровую выписку о земельном участке от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» глава \_\_\_\_\_ сельского поселения Балтасинского муниципального района постановляет:

1. Присвоить земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. (пер., пр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в жилом массиве (при одноименной улице) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Балтасинского муниципального района адресный номер «\_\_\_\_».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Приложение № 5 к административному регламенту

Журнал

выданных (направленных) постановлении исполнительного комитета Смаильского сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и номер постановления | Адрес  объекта  недвижимо  го  имущества | ФИО заявителя,  представителя  заявителя | Подпись заявителя о получении постановления | Подпись заявителя о получе­нии ориги­налов до­кументов, приложен­ных к заявлению | Подпись специалис­та, выдав­шего доку­менты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Индивидуальному предпринимателю

Фахразиеву И. А.

Уважаемый Ильдар Азгамович!

Смаильское сельское поселение просит Вас выделить автобус МБОУ «Смаильская СОШ» для отправки пожилых людей на мероприятие который состоится 02.10.2015г. в 8.00  в с. Ципья.

Расходы по перевозке за счет сельского поселения.

Глава Смаильского

сельского поселения: Р.Г.Юсупов

Руководителю

Балтасинского районного

исполнительного комитета

Шакирову Р.И.

Уважаемый Рамиль Ильдусович!

Исполнительный комитет Смаильского сельского поселения просит прекратить в связи со смертью за Шишкиным Юрием Алексеевичем пожизненно наследуемое право на земельный участок с кадастровым номером 16:12:020101:179, площадью 657 кв.м., из земель населенных пунктов находящийся по адресу: РТ, Балтасинский муниципальный район, Смаильское сельское поселение, д. Смаиль, ул. Кирова, д. 54/2.

Глава Смаильского сельского поселения: Р.Г.Юсупов