

**Исполнительный комитет  
Сухаревского сельского поселения  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан**

423559, Татарстан Республикасы, 423559, Республика Татарстан,  
Тубән Кама районы, Сухрау авылы Нижнекамский р-н, с. Сухарево

ОГРН 1061651024126, ОКПО 93052642

ИНН 1651045250 / КПП 165101001

Тел.: 44-11-39, 44-11-44

Факс: 44-11-44

**Сухрау авыл жирлеге  
Татарстан Республикасы  
Тубән Кама  
Муниципаль районы**

№ 7

от 22.01.2016 г.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости**

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ №1221 от 19.11.2014г. «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Сухаревского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нижнекамского муниципального района (по адресу: <http://www.e-kama.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
исполнительного комитета  
Сухаревского сельского поселения



Р.Р.Галимов

Утвержден  
Постановлением руководителя  
исполнительного комитета  
Сухаревского сельского поселения  
Нижнекамского муниципального  
района Республики Татарстан  
№ 7 от «22» 01 2016г.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Сухаревского сельского поселения (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.

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.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Сухаревского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком Поселения).

Исполнитель муниципальной услуги – Исполком Поселения.

Прием заявлений также ведется специалистами Исполкома Поселения.

1.3.1. Место нахождения Исполкома Поселения: Нижнекамский район, село Сухарево, ул. Пролетарская, д.12.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 16.30;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед с 11.30 до 13.00.

Справочный телефон 44-11-39.

Проход свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.e-kama.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 Поселения, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района - <http://www.e-kama.ru>;

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

4) в Исполкоме Поселения:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Письмом Министерства экономического развития Российской Федерации от 06.12.2011 №д23-5027 «О порядке осуществления государственного технического учета объектов капитального строительства и присвоения таким объектам адресов» (далее – Порядок) («Ценообразование и сметное нормирование в строительстве», №2, февраль, 2012);

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

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

Уставом муниципального образования «Сухаревское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Сухаревского сельского поселения от 06.06.2014г. №13 (далее – Устав).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

Присвоение почтового адреса - совокупность действий по адресной привязке и проверке соответствия местоположения объекта на Адресном плане в соответствии с представленными документами; проверке соответствия местоположения объекта на топографическом плане; внесению изменений в Адресный реестр;

Объект адресации - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

1.6. В настоящем Регламенте под технической ошибкой понимается ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

1.7. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации (приложение №1).

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

Действие настоящего Регламента не распространяется на:

- объекты мелкокоротичной сети (некапитальные стационарные и нестационарные объекты сферы торговли и услуг);
- стоянки автомобильного транспорта (за исключением многоярусных стоянок);
- металлические и отдельно стоящие капитальные гаражи (за исключением гаражно-строительных кооперативов);
- земельные участки, предоставленные под существующие или размещаемые вышеуказанные объекты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги   | Содержание требований к стандарту   | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|---|--|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги  | Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости   | ГрК РФ;<br>ЗК РФ                                       |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу   | Исполнительный комитет Сухаревского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.   | Положение об ИК  |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  | 1. Постановление (распоряжение) о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости (приложение №2);<br>2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).   | ЗК РФ  |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги   | В течение 18 дней, включая день подачи заявления <sup>1</sup> .   | Пункт 37 правил  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | <ul style="list-style-type: none"> <li>а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (приложение №1);</li> <li>б) документы удостоверяющие личность;</li> <li>в) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> <li>г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;</li> <li>правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</li> <li>д) 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);</li> <li>е) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;</li> <li>ж) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);</li> <li>з) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);</li> <li>и) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое</li> </ul> | Пункт 34 Правил  |

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

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
|  | <p>помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);</p> <p>к) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);</p> <p>л) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);</p> <p>м) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил).</p> <p>Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему вышеуказанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций</p> <p>Документы, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> |                            |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</li> <li>2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости.</li> </ol>  |                            |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>3) Представление документов в ненадлежащий орган.</li> </ol>  |                            |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>  | <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;</li> </ol>  | <p>Пункт 40<br/>Правил</p> |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <p>б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.</p> |                |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги  | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  | Пункт 4 Правил |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.  |                |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг  | <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>   |                |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги   | В течение одного дня с момента поступления заявления   |                |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга  | <p>Заявление на бумажном носителе подается Исполком Поселения.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>   | Правила        |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги   | <p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет».</p>   |                |



|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:<br/> очереди при приеме и выдаче документов заявителям;<br/> нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;<br/> жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;<br/> жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p>   |                |
| <p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <p>Заявление в электронной форме подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>).</p> <p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).</p> <p>Документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в случае представления заявления и документов через единый портал.</p> | <p>Правила</p> |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком Поселения через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома Поселения, ведущий прием заявлений, осуществляет:  
установление личности заявителя;  
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);  
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома Поселения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю исполкома Поселения или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома Поселения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление на исполнение.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Исполкома Поселения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

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

2) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

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

Результат процедуры: документы (сведения) либо уведомление об отказе направлены в Исполком поселения.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома Поселения осуществляет:

проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа с ссылкой на одно из оснований, предусмотренных пунктом 40 Правил (далее – мотивированный отказ).

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

- оформление проекта постановления (распоряжения) о присвоении адреса объекту недвижимости (далее – проекта решения);
- проект постановления (распоряжения) направляет на подписание руководителю Исполкома Поселения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: проект решения, направленный руководителю Исполкома Поселения.

3.5.3. Руководитель Исполкома Поселения подписывает проект постановления (распоряжения) направляет специалисту Исполкома Поселения.

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

Результат процедуры: подписанное постановление (распоряжение) о присвоении адреса или мотивированный отказ.

3.5.4. Специалист Исполкома Поселения регистрирует постановление (распоряжение) о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ, присваивает номер.

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

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

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома Поселения извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление (распоряжение) руководителя исполнительного комитета Сухаревского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя (представителя заявителя);

в течение одного рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4. настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

в течение одного рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4. настоящего Регламента срока в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

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

### 3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся

результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком Поселения:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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

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

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

3.7.2. Специалист Исполкома Поселения, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполком Поселения.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Исполкома Поселения.

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Руководитель Исполкома Поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома Поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - официального сайта Нижнекамского муниципального района (<http://www.e-kama.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома Поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Заявление  
о присвоении объекту адресации адреса  
или об аннулировании его адреса**

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Заявление   | 2 | Заявление принято<br>регистрационный номер _____<br>количество листов заявления _____<br>количество прилагаемых документов _____,<br>в том числе оригиналов ____, копий ____, количество<br>листов в оригиналах ____, копиях ____<br>ФИО должностного лица _____<br>подпись должностного лица _____<br><br>дата " __ " _____ г. |
|   | В _____<br>(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |   |   |

|     |                                      |            |                                     |
|-----|--------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |            |                                     |
|     | Вид:                                 |            |                                     |
|     | Земельный участок                    | Сооружение | Объект незавершенного строительства |
|     | Здание                               | Помещение  |                                     |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 3.2 | Присвоить адрес  |  |  |
|     | В связи с:   |  |  |
|     | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |  |  |
|     | Количество образуемых земельных участков   |  |  |
|     | Дополнительная информация:   |  |  |
|     | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка   |  |  |
|     | Количество образуемых земельных участков   |  |  |
|     | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого  | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |  |



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

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

|  |  |
|--|--|
| Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка   |  |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел   | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
| Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков                                 |  |
| Количество образуемых земельных участков   | Количество земельных участков, которые перераспределяются  |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>   | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>   |
|  |  |
| Строительством, реконструкцией здания, сооружения  |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией                    |  |

|  |   |
|--|---|
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)  | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |   |
| Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |   |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства   |   |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)   |   |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)  | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |   |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  |   |
| Кадастровый номер помещения  | Адрес помещения   |
|  |   |

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

|  |                                |                                 |  |
|--|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |                                |                                 |  |
|  | Образование жилого помещения   | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения   |                                | Адрес здания, сооружения        |  |
|  |                                |                                 |  |

|   |   |                          |                                |
|---|---|--------------------------|--------------------------------|
| Дополнительная информация:  |   |                          |                                |
|   |   |                          |                                |
|   |   |                          |                                |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения   |   |                          |                                |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>  | Вид помещения <3>                               | Количество помещений <3> |                                |
|   |   |                          |                                |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется   | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |                          |                                |
|   |   |                          |                                |
|   |   |                          |                                |
| Дополнительная информация:  |   |                          |                                |
|   |   |                          |                                |
|   |   |                          |                                |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении                    |   |                          |                                |
|   | Образование жилого помещения                    |                          | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений   |   |                          |                                |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4>   | Адрес объединяемого помещения <4>               |                          |                                |
|   |   |                          |                                |
|   |   |                          |                                |
| Дополнительная информация:  |   |                          |                                |
|   |   |                          |                                |
|   |   |                          |                                |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |   |                          |                                |
|   | Образование жилого помещения                    |                          | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений   |   |                          |                                |
| Кадастровый номер здания, сооружения  | Адрес здания, сооружения                        |                          |                                |
|   |   |                          |                                |
|   |   |                          |                                |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Дополнительная информация: |  |
|                            |  |
|                            |  |

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации:  |  |
|     | Наименование страны  |  |
|     | Наименование субъекта Российской Федерации   |  |
|     | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
|     | Наименование поселения   |  |
|     | Наименование внутригородского района городского округа   |  |
|     | Наименование населенного пункта  |  |
|     | Наименование элемента планировочной структуры  |  |
|     | Наименование элемента улично-дорожной сети   |  |
|     | Номер земельного участка   |  |
|     | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства  |  |
|     | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении  |  |
|     | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)   |  |
|     | Дополнительная информация:   |  |
|     |  |  |
|     |  |  |
|     | В связи с:   |  |

|   |  |
|---|--|
| Прекращением существования объекта адресации  |  |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |  |
| Присвоением объекту адресации нового адреса   |  |
| Дополнительная информация:  |  |
|   |  |
|   |  |

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

|  |   |  |  |                       |
|--|---|--|--|-----------------------|
| 4  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |  |  |                       |
|  | физическое лицо:  |  |  |                       |
|  | фамилия:  | имя (полностью):                         | отчество (полностью)<br>(при наличии): | ИНН<br>(при наличии): |
|  |   |  |  |                       |
|  | документ,<br>удостоверяющий<br>личность:  | вид:                                     | серия:                                 | номер:                |
|  |   |  |  |                       |
|  |   | дата выдачи:<br>" ____ " ____ г.         | кем выдан:                             |                       |
|  |   |  |  |                       |
|  | почтовый адрес:   | телефон для связи:                       | адрес электронной почты (при наличии): |                       |
|  |   |  |  |                       |
|  |   |  |  |                       |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |   |  |  |                       |
| полное наименование:   |   |  |  |                       |
|  |   |  |  |                       |
| ИНН (для российского юридического лица):   |   | КПП (для российского юридического лица): |  |                       |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  |  |   |
|   | страна регистрации<br>(инкорпорации)<br>(для иностранного<br>юридического лица):   | дата регистрации<br>(для иностранного<br>юридического лица): | номер регистрации<br>(для иностранного юридического<br>лица): |
|   |  | " " _____ Г.   |   |
|   | почтовый адрес:  | телефон для связи:   | адрес электронной почты (при наличии):                        |
|   |  |  |   |
|   | Вещное право на объект адресации:  |  |   |
|   | право собственности  |  |   |
|   | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации  |  |   |
|   | право оперативного управления имуществом на объект адресации   |  |   |
|   | право пожизненно наследуемого владения земельным участком  |  |   |
|   | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком   |  |   |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |  |   |
|   | Лично  | В многофункциональном центре                                 |   |
|   | Почтовым отправлением по адресу:   |  |   |
|   | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг   |  |   |
|   | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  |  |   |
|   | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)  |  |   |
| 6 | Расписку в получении документов прошу:   |  |   |
|   | Выдать лично   | Расписка получена: _____<br>(подпись заявителя)              |   |
|   | Направить почтовым отправлением по адресу:   |  |   |
|   | Не направлять  |  |   |

## 7 Заявитель:

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:

фамилия:

имя (полностью):

отчество (полностью)  
(при наличии):

ИНН  
(при наличии):

документ,  
удостоверяющий  
личность:

вид:

серия:

номер:

дата выдачи:

кем выдан:

" " \_\_\_\_\_  
г.

почтовый адрес:

телефон для связи:

адрес электронной почты (при  
наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя:

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной  
государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:

КПП (для российского  
юридического лица):

ИНН (для российского юридического лица):

страна регистрации  
(инкорпорации)

дата регистрации  
(для иностранного

номер регистрации  
(для иностранного юридического

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | (для иностранного юридического лица):   | юридического лица):                    | лица):                                 |
|   |   | " " _____ г.                           |  |
|   | почтовый адрес:   | телефон для связи:                     | адрес электронной почты (при наличии): |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |  |  |
|   |   |  |  |
| 8   | Документы, прилагаемые к заявлению:   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. |   | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. |   | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
| Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. |   | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |  |
| 9   | Примечание:   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |



|                    |  |         |      |                    |              |
|--------------------|--|---------|------|--------------------|--------------|
| 10                 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |         |      |                    |              |
| 11                 | Настоящим также подтверждаю, что:<br>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.   |         |      |                    |              |
| 12                 | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="167 875 922 936">Подпись</td> <td data-bbox="930 875 1443 936">Дата</td> </tr> <tr> <td data-bbox="167 948 922 1034">_____<br/>(подпись)</td> <td data-bbox="930 948 1443 1034">" " _____ г.</td> </tr> </table>  | Подпись | Дата | _____<br>(подпись) | " " _____ г. |
| Подпись            | Дата   |         |      |                    |              |
| _____<br>(подпись) | " " _____ г.   |         |      |                    |              |
| 13                 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:<br><br><br><br><br>  |         |      |                    |              |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О присвоении адреса  
объекту недвижимости

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, в целях решения вопросов местного значения, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Уставом муниципального образования «Сухаревское сельское поселение Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан,

обязываю:

1. Присвоить адрес объекту недвижимости (Ф.И.О. правообладателя; документ, устанавливающий право заявителя на земельный участок, на котором расположено строение): 423559 Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, Сухаревское сельское поселение село \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

Руководитель

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

сообщает, что \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

\_\_\_\_\_

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_

почтовый адрес – для юридического лица)

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

\_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

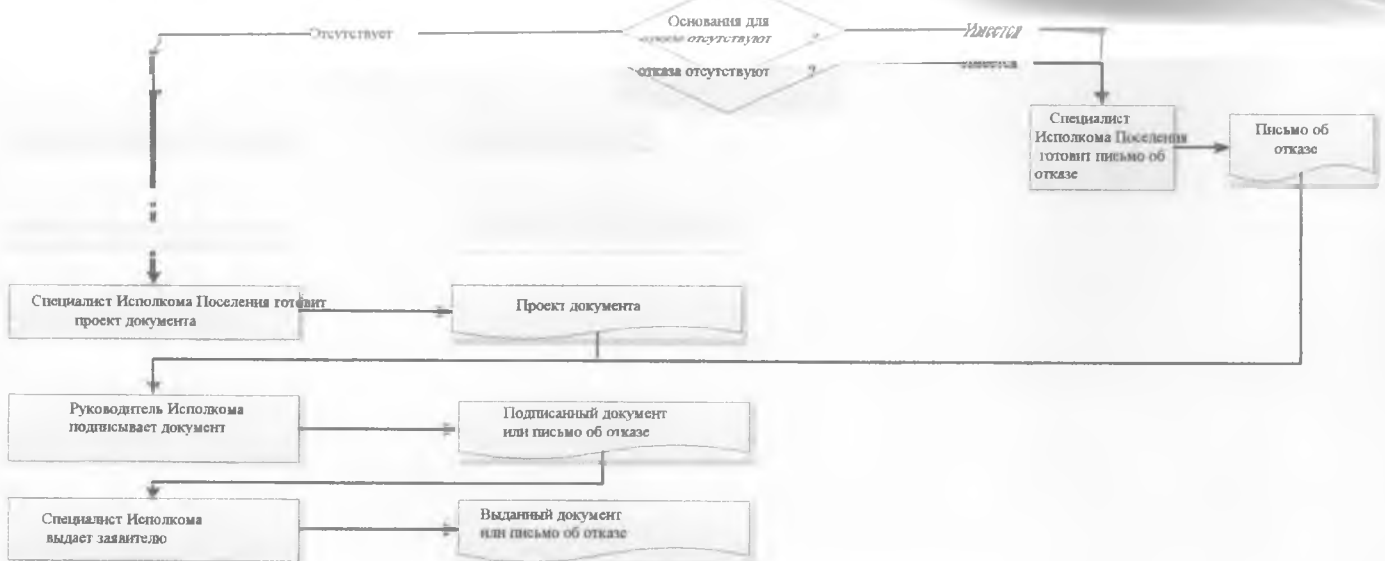
М.П.

Руководителю  
Исполнительного комитета Сухаревского  
сельского поселения Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Специалист Исполкома  
подготавливает проект документа



Руководителю  
Исполнительного комитета Сухаревского  
сельского поселения Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги**

**Исполнительный комитет Сухаревского сельского поселения  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

| <b>Должность</b> | <b>Телефон</b>   | <b>Электронный адрес</b> |
|------------------|------------------|--------------------------|
| Руководитель     | 8(8555) 44-11-44 | Suharevskoe.Sp@tatar.ru  |
| Специалист       | 8(8555) 44-11-39 | Suharevskoe.Sp@tatar.ru  |