

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

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об утверждении принципов организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования город Набережные Челны

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов.

2. Признать утратившим силу:

1) Постановление Исполнительного комитета от 21.04.2016 № 1964 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, по присвоению, изменению и аннулированию адресов»;

2) Постановление Исполнительного комитета от 27.06.2016 № 3278 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов»;

3) Постановление Исполнительного комитета от 04.09.2017 № 5126 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов»;

4) Постановление Исполнительного комитета от 09.06.2018 № 3335 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов»;

5) Постановление Исполнительного комитета от 28.08.2019 № 4410 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета от 21.04.2016 № 1964 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов»

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления его опубликование в газетах «Челнинские известия», «Шахи Чаллы», размещение в сети Интернет на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<https://pravo.tatarstan.ru>) и на официальном сайте города Набережные Челны.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Исакова И.З.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ш.Салахов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

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

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – УАГ и ЖР).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Местонахождение УАГ и ЖР: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 282.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник-пятница: с 8:00 до 17:00 час., перерыв на обед: с 12:00 до 13:00 час., суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон УАГ и ЖР: 30-55-08. (gradostroitel@mail.ru.)

Проход в здание Исполнительного комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее официальный сайт города) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.nabchelny.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 Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте города (<http://www.nabchelny.ru>);

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

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

5) в Исполнительном комитете (УАГ и ЖР):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном

носителе по почте, в электронной форме по электронной почте E-mail: kancel.chelny@tatar.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УАГ и ЖР на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (далее - ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

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

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

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

7) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

8) Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила);

9) приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Зарегистрирован Минюстом РФ 09.02.2015 № 35948) (далее - приказ Минфина № 146н);

10) приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 № 968» (далее - приказ Минэкономразвития № 378) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.08.2016);

11) приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде» (далее - приказ Минэкономразвития № 975) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.02.2016);

12) 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);

13) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым Представительным органа муниципального образования «г. Набережные Челны» от 08.12.2005 № 6/5 (далее - Устав города) (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005; № 249-250, 30.12.2005);

14) Перечнем муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441 (далее - Перечень муниципальных услуг);

15) Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 24.05.2012 № 372 (далее - Положение об УАГ и ЖР);

16) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 08.04.2021 №246-р (далее - Служебный регламент);

17) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 25.02.2020 № 101-р (далее - Правила внутреннего трудового распорядка).

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 наименования элементов планировочной структуры (при необходимости), улично-дорожной сети, а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

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

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

заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

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

электронное правительство РТ - система электронного документооборота Республики Татарстан (intra.tatar.ru);

элемент планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территория ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
---	-----------------------------------	--

2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение, изменение и аннулирования адресов	пункт 19 Перечня муниципальных услуг
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице УАГ и ЖР	Федеральный закон № 210-ФЗ; пункт 27 части 1 статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ; подпункт 4 пункта 4 статьи 41 Устава города; Положение об УАГ и ЖР
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета о присвоении (аннулировании) адреса (далее - постановление об адресе) либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Приказ Минфина № 146н
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, в уполномоченный орган.	п. 37 Правил п.38 Правил
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	1) Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 4) учредительные документы юридического лица. Документы, предоставляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью	Приказ Минфина № 146н; пункт 33 Правил пункт 34 Правил; часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; пункт 35 Правил
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении	1) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не	Пункты 34, 35 Правил;

<p>государственных органов, органов местного самоуправления и иных, организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);</p> <p>2) Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;</p> <p>3) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);</p> <p>4) технический план здания, сооружения, объекта капитального 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);</p> <p>5) технический план помещения (в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений), подготовленный для осуществления его государственного кадастрового учета);</p> <p>6) 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>7) Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения или аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого</p>	<p>подпункт 3 пункта 1 статьи 11.3, статья 11.10 ЗК РФ;</p> <p>подпункт «б» пункта 8 Правил;</p> <p>подпункт «в» пункта 8 Правил;</p> <p>часть 9 статьи 23, статья 28 ЖК РФ;</p> <p>статья 23 ЖК РФ; Часть 6 статьи 62 Федерального закона № 218-ФЗ; приказ Минэкономразвития № 378;</p>
--	---	--

	<p>помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);</p> <p>8) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);</p> <p>9) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);</p> <p>10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил);</p> <p>11) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил);</p> <p>12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на объект адресации (разделы 1 и 2).</p>	<p>приказ Минэкономразвития № 975</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления, муниципальной услуги и которое осуществляется органом,</p>	<p>1) УАГ и ЖР; 2) Заместитель Руководителя Аппарата, начальник управления делопроизводством Исполнительного комитета</p>	<p>Глава 5 Служебного регламента</p>

предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) несоответствие заявления установленной форме; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган	Приказ Минфина № 146н
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил; 2) 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; 3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил	Пункт 40 Правил
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления	

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления	
2.13. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях и зданиях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>2) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалистов, которые осуществляют прием заявителей;</p> <p>3) инвалидам обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - беспрепятственный доступ в здания, помещения, где предоставляются муниципальные услуги (вход и выход из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски); - возможность самостоятельного передвижения в зданиях, помещениях где предоставляются муниципальные услуги, а также по территории, на которой расположены здания, помещения, где предоставляются муниципальные услуги; - сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, помещениях, где предоставляются муниципальные услуги; -надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, где предоставляются муниципальные услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и 	п.12 ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ, ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

	<p>иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>- допуск к зданиям, помещениям, где предоставляются муниципальные услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке в соответствии с законодательством;</p> <p>- оказание работниками организаций, предоставляющими муниципальные услуги помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p>	
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность здания Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте города в сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	

<p>2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет работник МФЦ.</p> <p>2) В случае если законом предусмотрена подача заявления в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p> <p>Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме будет осуществляться в соответствии с планом-графиком, утвержденным муниципальным правовым актом.</p>	
---	---	--

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. 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 (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее - Управление делопроизводством) заявление о предоставлении

муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (далее - заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Управление делопроизводством по электронной почте, указанной в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Управления делопроизводством осуществляет:
установление личности заявителя (представителя заявителя);
проверку полномочий заявителя (представителя заявителя);
проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления делопроизводством осуществляет:
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии заявления и описи представленных документов с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере;
направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов (далее - заявление), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Управления делопроизводством уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему заявление с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:
прием заявления - в течение 15 минут;
регистрация заявления - в течение рабочего дня с момента поступления заявления. Заявление, поступившее в электронной форме после окончания рабочего дня или в праздничные дни, регистрируется в течение первого часа последующего рабочего дня.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета, или возвращенное заявителю заявление.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет заместителю Руководителя Исполнительного комитета (далее - ЗамРИК).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное ЗамРИКу.

3.3.4. ЗамРИК рассматривает заявление и направляет начальнику УАГ и ЖР.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику УАГ и ЖР.

3.3.5. Начальник УАГ и ЖР рассматривает заявление и направляет его специалисту УАГ и ЖР.

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

Результат процедуры: направленное специалисту УАГ и ЖР заявление.

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

3.4.1. Специалист УАГ и ЖР направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - поставщики данных), межведомственные запросы (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия) о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления специалисту УАГ и ЖР.

Результат процедуры: направленные в органы (организации) запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных, на основании поступивших запросов поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения или направляют уведомления об отсутствии сведений, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (далее уведомление об отсутствии). Сроки подготовки и направления ответа устанавливаются Федеральным законодательством.

Результат процедур: документы (информация) либо уведомление об отсутствии документа (информации), направленные специалисту УАГ и ЖР.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист УАГ и ЖР осуществляет:

1) проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, на соответствие сведениям, изложенным в документе (информации) либо уведомлении об отсутствии документа (информации) поставщиков данных;

2) подготовку проекта решения:

- об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект решения об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- о присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса (далее - проект постановления) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

Процедуры, устанавливаемые подпунктами первым и вторым настоящего пункта, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента получения от поставщиков данных документа (информации).

3) согласование проекта решения:

- проект решения об отказе - начальником УАГ и ЖР, затем ЗамРИКом.

- проект постановления - начальником УАГ и ЖР, затем Руководителем Аппарата Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

4) направление проекта решения на подписание:

- проект решения об отказе и проект постановления - ЗамРИКу.

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

Результат процедуры: проект решения, направленный на подписание.

3.5.2. Подписание проекта решения об отказе и проекта постановления - ЗамРИКом и направление подписанного проекта решения в управление делопроизводством для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный проект решения, направленный на регистрацию.

3.5.3. Специалист Управления делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта решения в журнале регистрации;

2) выдачу копий зарегистрированного решения Исполнительного комитета согласно реестру рассылки.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: копии зарегистрированного решения Исполнительного комитета (далее - результат муниципальной услуги), выданные согласно реестру рассылки.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист УАГ и ЖР извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время его выдачи.

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

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист УАГ и ЖР выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:
в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданный результат муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

3.8. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

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 (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг РФ, портал государственных и муниципальных услуг РТ или МФЦ.

3.8.2. Специалист Управления делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.8.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4 и 3.5 настоящего Регламента.

Специалист УАГ и ЖР выдает постановление Исполнительного комитета о внесении изменений в результат муниципальной услуги заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись без изъятия 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 об исправлении технической ошибки.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней после получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный заявителю документ об исправлении технической ошибки.

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 исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур

предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

4.3. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник УАГ и ЖР несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник УАГ и ЖР несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в главе 3 настоящего Регламента.

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

4.5 Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета 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 заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, муниципального образования город Набережные Челны.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Руководителя Исполнительного комитета подаются в Городской Совет города Набережные Челны.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Набережные Челны, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

5.4. Жалоба подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения и недопущения выявленных нарушений.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заместитель Руководителя Аппарата,
начальник управления делопроизводством
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в _____ (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, организации).</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата « ____ » _____ г.</p>																
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Земельный участок</td><td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Сооружение</td><td style="width: 33%; border: 1px solid black;"></td><td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Машино-место</td></tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;">Здание (строение)</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;">Помещение</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> </table>						Земельный участок		Сооружение		Машино-место		Здание (строение)		Помещение				
	Земельный участок		Сооружение		Машино-место														
	Здание (строение)		Помещение																
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">Количество образуемых земельных участков _____</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">Дополнительная информация: _____</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">_____</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black;">Количество образуемых земельных участков _____</td></tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td><td style="border: 1px solid black;">Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td></tr> </table>						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 осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	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 осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																		

	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)	Адрес объединяемого земельного участка*(1)

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	Лист № __	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 (строение), 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 указанно 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 (строения), сооружения,	
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

*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

		Образованием помещения(-ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)*(3)		Вид помещения*(3)	Количество помещений*(3)	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				
	Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино - мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения, машино-мест	
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, машино-мест	
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				

		Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Количество образуемых машиномест				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				

	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машиномест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения,		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа

машиноместа		
Дополнительная информация:		
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:		

*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

	Лист №	Всего листов
--	--------	--------------

3.	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации

	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации																																																																																								
	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">физическое лицо:</td> </tr> <tr> <td>фамилия:</td> <td>имя (полностью):</td> <td>отчество (полностью) (при наличии):</td> <td>ИНН (при наличии):</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">документ, удостоверяющий личность:</td> <td>вид:</td> <td>серия:</td> <td>номер:</td> </tr> <tr> <td>дата выдачи:</td> <td colspan="2">кем выдан:</td> </tr> <tr> <td>«__» _____ Г.</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td>телефон для связи:</td> <td colspan="2">адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">полное наименование:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ИНН (для российского юридического лица):</td> <td colspan="2">КПП (для российского юридического лица):</td> </tr> <tr> <td>страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</td> <td>дата регистрации (для иностранного юридического лица):</td> <td colspan="2">номер регистрации (для иностранного юридического лица):</td> </tr> <tr> <td></td> <td>«__» _____ Г.</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td>телефон для связи:</td> <td colspan="2">адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Вещное право на объект адресации:</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">право собственности</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">право оперативного управления имуществом на объект адресации</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">право пожизненно наследуемого владения земельным участком</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком</td> </tr> </table>				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):										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 (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического 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	
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):																																																																																							
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 (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического 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: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

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) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического 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.
9	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Примечание:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

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: 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	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(☐ V ☐) .

- * (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.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов

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
(ненужное зачеркнуть)
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в датальном 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 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) (нужное подчеркнуть) 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, предусмотренное пунктом 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221)

Должность уполномоченного лица
органа местного самоуправления
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

* Оформляется на бланке Исполнительного комитета

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов

Форма решения о присвоении адреса

Рассмотрев заявление _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество физического лица), на основании _____ (реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса), в соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от _____ № _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить _____ (сведения, кадастровый номер, адрес объекта недвижимости) адрес: _____.
2. Управлению архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета:
 - 1) разместить сведения об адресе объекта адресации, указанного в пункте (ах) _____ настоящего постановления, в государственном адресном реестре;
 - 2) предложить _____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество физического лица) установить на фасаде _____ (здание, дом), указанного в пункте _____ настоящего постановления, аншлаг с адресом, выполненный согласно образцу, утвержденному _____ (наименование и реквизиты муниципального правового акта города Набережные

Челны).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____ (должность, фамилия, имя, отчество).

должность

фамилия, имя, отчество

Заместитель Руководителя Аппарата,
начальник управления делопроизводством
Исполнительного комитета

Н. И. Галиева

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов

Форма о внесении изменений в постановление
Исполнительного комитета
от ____ № ____ «О присвоении адреса»
(наименование и реквизиты муниципального
правового акта города Набережные Челны)

В соответствии пунктом 44 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2014 № 1221, пунктами 5.10, 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного Решением Городского Совета от 21.02.2007 № 19/8

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень адресов объектов адресации, расположенных на территории города Набережные Челны, необходимых для внесения в Федеральную информационную адресную систему, утвержденный распоряжением Исполнительного Комитета от _____ № ____ изменения,

(указать изменения).

2. Управлению архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета разместить соответствующие сведения, в государственном адресном реестре;

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____
(должность, фамилия, отчество)

должность

фамилия, имя, отчество

Заместитель Руководителя Аппарата,
начальник управления делопроизводством
Исполнительного комитета

Н. И. Галиева

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению
и аннулированию адресов

Форма заявления об исправлении технической ошибки

Руководителю Исполнительного комитета
города Набережные Челны

(Ф.И.О.)
от _____

(для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документ, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, государственный, регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

Записано:

Правильные сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение: посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

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

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

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

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

должность заявителя (для
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__

Приложение
(справочное)

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-55-08	gradostroitel@mail.ru

