

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

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»

В целях приведения в соответствие с нормами Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1622 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Исполнительного комитета от 21.04.2016 № 1964 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов» (в редакции постановлений Исполнительного комитета от 27.06.2016 № 3278, от 04.09.2017 № 5126, от 09.06.2018 № 3335):

1) в преамбуле слова «Постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 № 2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» заменить словами «Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363»;

2) в административном регламенте предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов:

- абзац 12 пункта 1.5 изложить в следующей редакции: «элемент планировочной структуры – зона (массив), район (в том числе жилой район,

микрорайон, квартал, промышленный район), территория ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;»;

- в пункте 2.3 слова «изменении или» исключить;
- главу 3 изложить в редакции согласно приложению № 1;
- в абзаце втором пункта 4.4 слово «в разделе» заменить словом «в главе»;
- главу 5 изложить в редакции согласно приложению № 2;
- приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
- приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
- приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;
- дополнить приложением № 5 согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы», размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Исхакова И.З.

Руководитель
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Приложение № 1
к постановлению
Исполнительного комитета
от «28» 08. 2019 №4410

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.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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 одного 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 одного 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 одного 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, в том числе 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 отсутствии документов (информации)).

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

Результат процедур: документы (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 № 3 к настоящему Регламенту;

- о присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса (далее – проект постановления) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

Процедуры, устанавливаемые подпунктами первым и вторым настоящего пункта, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента получения от поставщиков данных документа (информации).

3) согласование проекта решения:

- проект решения об отказе – начальником УАГ и ЖР, затем ЗамРИКом, затем начальником Правового управления, затем Руководителем Аппарата Исполнительного комитета;

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

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

4) направление проекта решения на подписание:

- проект решения об отказе – Руководителю Исполнительного комитета;

- 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 Руководителем Исполнительного комитета, проекта постановления – ЗамРИКом и направление подписанного проекта решения в управление делопроизводством для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дней 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 одного 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 одного 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 № 5 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.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение № 2
к постановлению
Исполнительного комитета
от «28» 08. 2019 №4410

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 настоящего Федерального закона, 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.

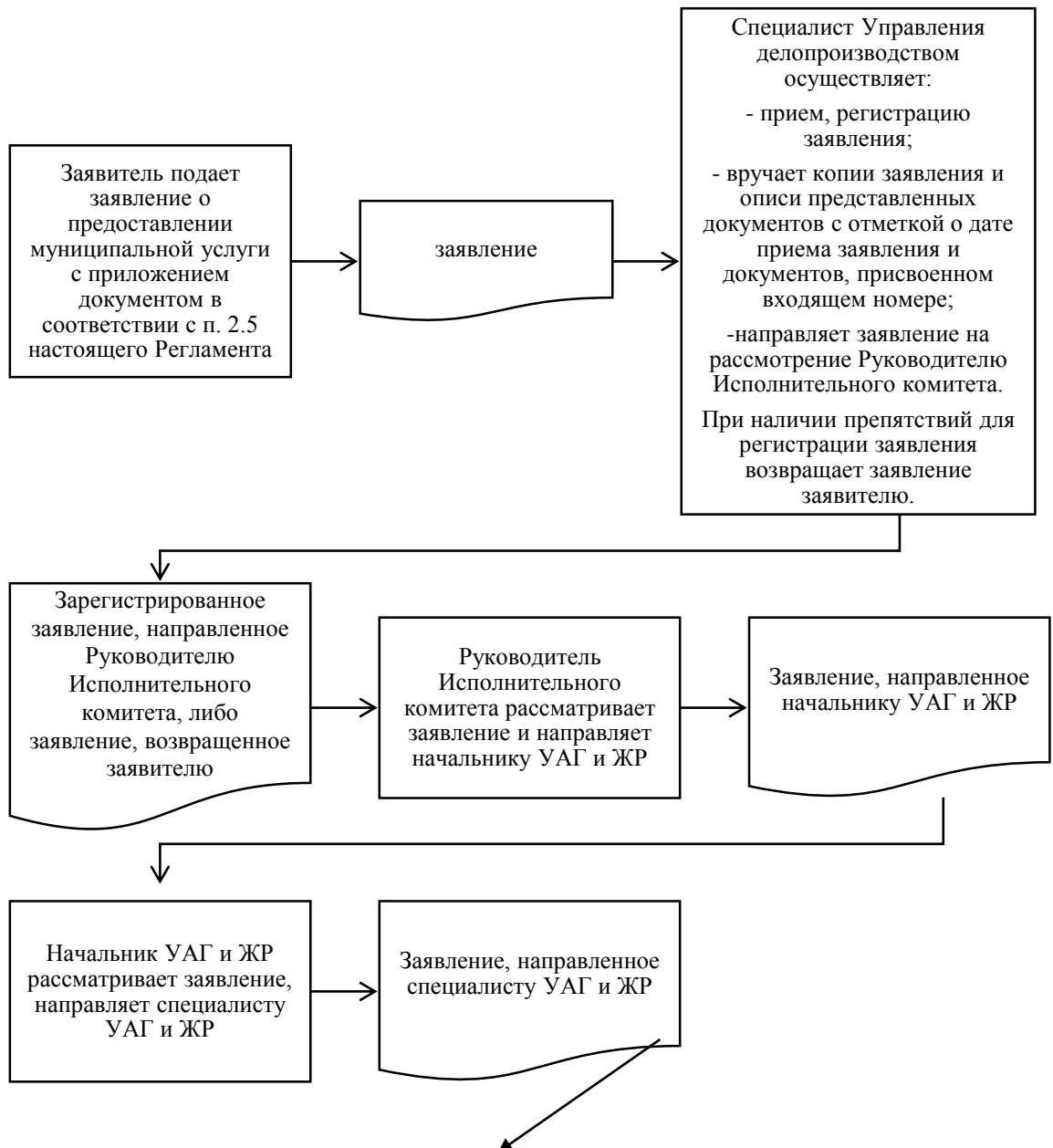
Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

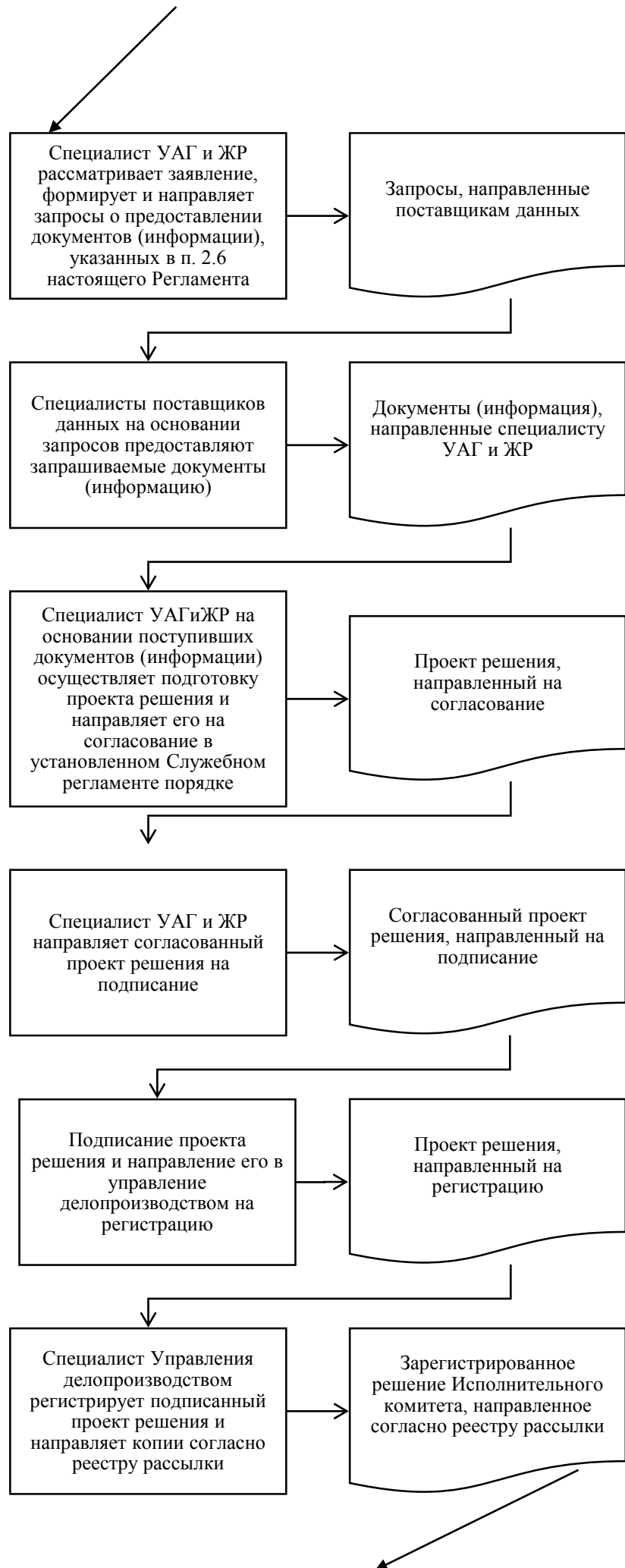
Г.К. Ахметова

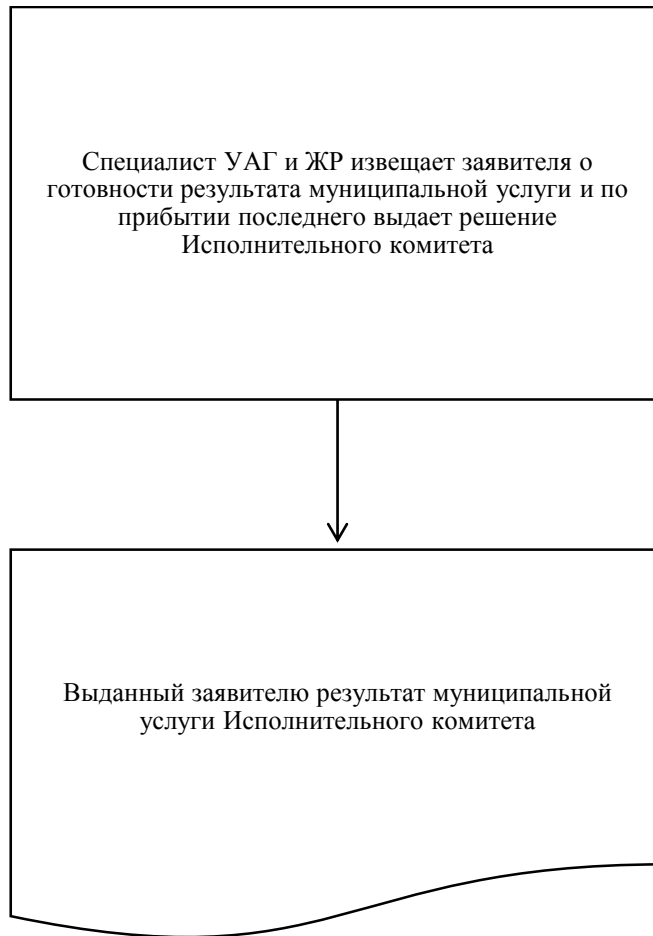
Приложение № 3
к постановлению
Исполнительного комитета
от «28» 08. 2019 №4410

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

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение № 4
к постановлению
Исполнительного комитета
от «28» 08. 2019 №4410

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

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса¹

(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 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 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) (нужное подчеркнуть) адреса следующему объекту адресации

¹ Оформляется на бланке Исполнительного комитета

(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.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение № 5
к постановлению
Исполнительного комитета
от «28» 08. 2019 №4410

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

Форма решения о присвоении адреса²

О присвоении адреса

Рассмотрев заявление (указать Ф.И.О./наименование заявителя), на основании (указать правоустанавливающие/правоудостоверяющие документы), 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 (дата) № (номер)

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Присвоить земельному участку с кадастровым номером (указать) адрес: Российская Федерация, Республика Татарстан, Городской округ город Набережные Челны, город Набережные Челны, наименование элемента планировочной структуры (при наличии), наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии), номер земельного участка³.

Присвоить объекту адресации (наименование при наличии) с кадастровым номером (указать при наличии), расположенному на земельном участке с кадастровым номером (указать) адрес: Российская Федерация, Республика Татарстан, Городской округ город Набережные Челны, город Набережные Челны, наименование элемента планировочной структуры (при наличии), наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии), тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства⁴.

Присвоить объекту адресации (наименование при наличии, площадь в кв.м) с кадастровым номером (указать при наличии), образованному в результате (указать), расположенному в здании (сооружении) с кадастровым номером (указать), адрес: Российская Федерация, Республика Татарстан, Городской

² Оформляется на бланке Исполнительного комитета

³ При присвоении адреса земельному участку

⁴ При присвоении адреса зданию, сооружению или объекту незавершенного строительства

округ город Набережные Челны, город Набережные Челны, наименование элемента планировочной структуры (при наличии), наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии), тип и номер здания, сооружения, тип и номер помещения в пределах здания, сооружения, тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)⁵.

2. Управлению архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета:

1) разместить сведения об адресе объекта адресации, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в государственном адресном реестре;

2) предложить (указать ФИО/наименование заявителя) установить на фасаде объекта адресации, указанного в пункте 1 настоящего постановления, аншлаг с адресом, выполненный согласно образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета от (дата) №(номер) «наименование».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Должность уполномоченного
лица органа местного
самоуправления

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма решения об аннулировании адреса⁶

Об аннулировании адреса

Рассмотрев заявление (указать ФИО/наименование заявителя), в связи с (указать причину аннулирования 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, утвержденных постановлением Исполнительного комитета от (дата) № (номер)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Аннулировать адрес объекта адресации⁷: Российская Федерация, Республика Татарстан, Городской округ город Набережные Челны, город Набережные Челны, наименование элемента планировочной структуры (при наличии), наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии), номер

⁵ При присвоении адреса помещению в пределах здания (сооружения)

⁶ Оформляется на бланке Исполнительного комитета

⁷ Кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации

земельного участка⁸, тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства⁹, тип и номер здания, сооружения, тип и номер помещения в пределах здания, сооружения, тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)¹⁰, присвоенный постановлением Исполнительного комитета от (дата) № (номер) объекту адресации с кадастровым номером (указать)¹¹, с уникальным номером в государственном адресном реестре (указать уникальный номер). Другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от (дата) № (номер) «Наименование».

3. Управлению архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета внести настоящее постановление в государственный адресный реестр.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Должность уполномоченного
лица органа местного
самоуправления

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

⁸ При аннулировании адреса земельному участку

⁹ При аннулировании адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства

¹⁰ При аннулировании адреса помещения в пределах здания (сооружения)

¹¹ Реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса

Приложение № 6
к постановлению
Исполнительного комитета
от «28» 08 2019 №4410

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 документа, 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__

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова