ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 апреля 2019 г. N 1402

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 11.01.2018 N 28р "Об оптимизации системы электронного документооборота в Исполнительном комитете г. Казани", в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г. Казани, доступности предоставления муниципальных услуг постановляю:

1. Постановление Исполнительного комитета г. Казани от 15.12.2017 N 5231 "Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов" признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный [регламент](#P29) предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани Р.Р.Шафигуллина.

Руководитель

Д.Г.КАЛИНКИН

Утвержден

постановлением

Исполнительного комитета г. Казани

от 16 апреля 2019 г. N 1402

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ

И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги - физические и юридические лица (далее - заявитель, правообладатель объекта адресации).

Заявление о присвоении объекту адресации адреса, его изменении 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.

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г. Казани.

1.3.1. Адрес местонахождения Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Кремлевская, д. 1.

1.3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Управление).

Адрес местонахождения Управления: г. Казань, ул. Груздева, д. 5.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед - с 12.00 до 13.00.

Проезд общественным транспортом до остановок "Чеховский рынок" (автобусы N 22, 28а, 30, 54, 74, 89); "Кинотеатр "Мир" (автобусы N 22, 28а, 30, 54, 89, 90); "Ул. Волкова" (автобус N 29).

1.3.3. Телефоны для справок: отдел документооборота и контроля Управления - 221-29-73; отдел адресации Управления - 221-29-47. Проход в здание осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

1.3.4. Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: http://kzn.ru.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге, а также о местонахождении и графике работы Управления может быть получена:

1) посредством информационных стендов, на которых размещаются сведения о муниципальной услуге, расположенных для работы с заявителями в фойе здания Управления. Информация на государственных языках Республики Татарстан включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1](#P36), [1.3.2](#P46), [2.3](#P135), [2.5](#P152), [2.8](#P192), [2.10](#P217), [2.11](#P220), [5.1](#P388) настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (http://kzn.ru);

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

4) на портале муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru);

5) в Управлении при устном обращении - лично или по телефону;

6) в Управлении при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа);

7) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела адресации на официальном сайте Управления и информационных стендах для работы с заявителями в фойе здания Управления.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2004, N 1, ст. 14);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 16);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - Закон N 181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", 02.12.1995, N 234);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) ("Парламентская газета", 14.04.2011, N 17, "Российская газета", 08.04.2011, N 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 N 451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.10.2011, N 861, 28.11.2011, N 977);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета", 02.11.2011, N 246, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, N 44, ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила присвоения);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 05.04.2016, "Российская газета", 08.04.2016, N 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее - приказ Министерства финансов РФ N 146н);

- Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 N 171н (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 15.12.2015);

- Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 N 171н (далее - Правила сокращения) (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 15.12.2015);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", N 155-156, 03.08.2004);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав) ("Казанские ведомости", 20.12.2005, N 301-302);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении "Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 27-3 (далее - Положение);

- постановлением Мэра г. Казани от 18.12.2015 N 182 "О комиссии по топонимике муниципального образования г. Казани";

- постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 09.06.2017 N 2175 "О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 13.12.2010 N 11154";

- постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 01.12.2017 N 4949 "О вводе в эксплуатацию информационной системы управления муниципальными услугами г. Казани";

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р (далее - Служебный регламент);

- распоряжением заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани от 05.02.2019 N 298р "Об утверждении Порядка функционирования и использования информационной системы управления муниципальными услугами г. Казани";

- настоящим Регламентом.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). [Заявление](#P430) заполняется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту. В случае подачи запроса через портал муниципальных услуг (https://uslugi.kzn.ru) заполняется электронная форма заявления;

- ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ - информационная система управления услугами;

- портал муниципальных услуг;

- адрес - описание местонахождения 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;

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

- объект адресации - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, либо в случае, предусмотренном Правилами присвоения, иной объект, которому присваивается адрес;

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

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

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

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

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

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

- организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ, - организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

Присвоение адресного номера - это определение местоположения объекта недвижимости на адресном плане с учетом присвоенных ранее адресных номеров, существующих объектов недвижимости.

Объекту недвижимости присваивается следующий по порядку адресный номер.

Объектам недвижимости, расположенным на улицах радиального направления, от центра города к периферии, присваиваются нечетные номера по левой стороне улицы и четные номера по правой.

Объектам недвижимости, расположенным на улицах кольцевого направления, присваиваются по часовой стрелке нечетные номера по левой стороне улицы и четные по правой стороне.

Присвоение адресных номеров объектам недвижимости, образующим периметр площади, производится по часовой стрелке, начиная от главной улицы со стороны центра населенного пункта. При этом последовательность номеров на сквозных улицах, примыкающих к площадям, прерывается. В случае если угловое здание имеет главный фасад и значительную протяженность вдоль примыкающей улицы, его нумерация производится по улице, а не по площади.

Объектам недвижимости, находящимся на пересечении улиц различных категорий, присваивается адрес по улице более высокой категории согласно установленной классификации магистральных улиц.

Объектам недвижимости, находящимся на пересечении улиц равных категорий, присваивается адрес по улице, на которую выходит главный фасад здания. В случае если на угол выходят два равнозначных фасада одного здания, адрес присваивается по улице, идущей в направлении к центру города.

Допускается присвоение адресных номеров объектам недвижимости, находящимся на пересечении улиц, в виде дроби, где первая цифра номера определяется по улице более высокой категории (при улицах равной категории - по улице, на которую выходит главный фасад здания).

Отдельно стоящему по фронту улицы объекту капитального строительства присваивается соответствующий номер по порядку. Прочим зданиям, расположенным внутри жилой застройки квартала (микрорайона), присваивается следующий по порядку номер от здания, стоящего по фронту улицы.

Нумерацию объектов недвижимости, расположенных между двумя адресованными объектами недвижимости с последовательными номерами, следует производить, используя меньший номер соответствующего объекта с добавлением строчной буквы алфавита.

Действие настоящего Регламента распространяется на следующие объекты недвижимости: завершенные строительством объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения), объекты незавершенного строительства, земельные участки, предоставленные в целях капитального строительства, линейные объекты, помещения.

При присвоении адресных номеров земельным участкам, занимаемым гаражами как отдельно стоящими, так и находящимися в структуре сложившихся гаражных застроек, в случае отсутствия резервных номеров и букв русского алфавита допускается присвоение адресного номера с привязкой к близлежащему объекту с обозначением заглавной буквы "Г", косой черты "/" и порядкового номера.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту недвижимости | Правила присвоения;ГрК РФ;ЗК РФ |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Управление | Устав;Положение |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании адреса на бланке с синей печатью. В распоряжении указываются:- Ф.И.О. заявителя или название организации-заявителя;- документ, подтверждающий необходимость присвоения или аннулирования адреса;- кадастровый номер объекта недвижимости;- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;- присваиваемый или аннулируемый адрес;- контролирующий орган;- уникальный номер.2. [Решение](#P958) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на бланке Управления за подписью начальника Управления (приложение N 2) | Правила присвоения;приказ Министерства финансов РФ N 146н;постановление Исполнительного комитета г. Казани от 09.06.2017 N 2175 "О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 13.12.2010 N 11154" |
| 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | В течение 12 рабочих дней, включая день подачи заявления.Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления | Пункт 37 Правил присвоения |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1) [Заявление](#P430) по форме, утвержденной приказом Министерства финансов РФ N 146н (приложение N 1);2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) или их скан-копии (при заполнении электронной формы);3) технические паспорта, технические планы объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), или их скан-копии (при заполнении электронной формы); | Пункт 34 Правил присвоения;приказ Министерства финансов РФ N 146н |
|  | При подаче заявления о присвоении адреса многоквартирному жилому дому (включая все помещения) рекомендуется дополнительно представлять таблицу расположения всех помещений в многоквартирном жилом доме в соответствии с технической документацией или ее скан-копию (при заполнении электронной формы).Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления.Заявление и прилагаемые документы должны быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично (или лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности), а также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного (заверенного) простой электронной подписью, через официальный портал муниципального образования города Казани (http://kzn.ru), портал муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru) и портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru).1. [Заявление](#P430) на предоставление муниципальной услуги в одной из форм:- в форме документов на бумажном носителе, заверенное заявителем в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту;- в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru).2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы).3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в [пункте 1.2](#P37) настоящего Регламента, или его скан-копия (при заполнении электронной формы).4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в [пункте 1.2](#P37) настоящего Регламента, или его скан-копия (при заполнении электронной формы) |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) или ее скан-копия (при заполнении электронной формы);2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или ее скан-копия (при заполнении электронной формы);3) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) или его скан-копия (при заполнении электронной формы);4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а)" пункта 14 Правил присвоения), или его скан-копия (при заполнении электронной формы);5) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений об объекте адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б)" пункта 14 Правил присвоения).6) решение 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 помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение), которое выдается органами местного самоуправления, а именно постановление администрации соответствующего (-их) района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани, где расположен объект присвоения, изменения или аннулирования адреса, или его скан-копия (при заполнении электронной формы);7) 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), или его скан-копия (при заполнении электронной формы);8) решение органа местного самоуправления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном жилом доме или его скан-копия (при заполнении электронной формы)”Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены [пунктом 2.5](#P152) настоящего Регламента (при заполнении электронной формы заявления необходимо представить скан-копии документов, указанных в [пункте 2.5](#P152) настоящего Регламента).Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги | - |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование не требуется | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#P152) 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;5) представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов N 63-ФЗ и N 210-ФЗ | - |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги:а) в представленных документах имеются разночтения или неточности, требующие дополнительной проверки или запросов в порядке межведомственного взаимодействия;б) необходимость наименования улицы, в случае если присвоение адресного номера без такого наименования невозможно;в) имеется несколько вариантов присвоения адреса. Услуга приостанавливается до представления заявителем подтверждения выбранного варианта.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения;б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;в) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, а именно адресные номера не присваиваются:- земельным участкам, границы которых не установлены в соответствии с земельным законодательством;- земельным участкам, не поставленным на государственный кадастровый учет;- объектам недвижимости, если обратилось ненадлежащее лицо;- если документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;д) наличие судебных споров в отношении земельного участка или объектов капитального строительства, расположенных на данном земельном участке;е) наличие проверок органами законности документов, послуживших основанием для государственной регистрации права (приостановление предоставления муниципальной услуги до окончания судебных споров и проверки документов);ж) наличие сведений о наложении ареста или о запрете совершать определенные действия с недвижимым имуществом | - |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Подача заявления на получение муниципальной услуги на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.Получение результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена | - |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Вход в здание Управления оборудуется кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | Положение;Правила присвоения;Закон N 181-ФЗ |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещения по предоставлению муниципальной услуги в зоне доступности общественного транспорта;- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Управления (http://kzn.ru) в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru);- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.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 настоящим Регламентом.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (http://kzn.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru), на портале муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru), в МФЦ | Закон N 181-ФЗ |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги можно получить на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (http://kzn.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru).В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru) или портал муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru) | - |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. при подаче запроса лично:

1) консультирование заявителя;

2) принятие, регистрация заявления;

3) изучение представленных документов;

4) отказ в присвоении или аннулировании адресного номера;

5) подготовка проекта распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани о присвоении или аннулировании адресного номера;

6) направление подготовленного проекта распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани о присвоении или аннулировании адресного номера для подписания;

7) оформление подписанного распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета г. Казани о присвоении или аннулировании адресного номера и передача в отдел документооборота и контроля Управления для выдачи получателю муниципальной услуги;

8) выдача получателю муниципальной услуги результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. при подаче заявления в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru) или портал муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru):

1) заполнение заявителем электронной формы заявления на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru) или на портале муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru);

2) принятие и регистрация заявления;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru) или на портале муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru).

3.2. Консультирование заявителя.

Для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, получения помощи, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться к специалисту в отдел адресации Управления (далее - Отдел) лично, по телефону, электронной почте либо с использованием интернет-сервиса. Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

Специалист Отдела, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

Осуществление процедур, указанных в настоящем пункте, производится по желанию заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель может подать заявление в одной из форм:

1) через доверенное лицо или через МФЦ подается письменный запрос, представляются документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P152) настоящего Регламента;

2) в электронной форме через портал муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru);

3) в электронной форме в ИС УМУ через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Принятие и регистрация запроса.

3.3.2.1. При подаче запроса заявителем лично специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с [пунктом 1.2](#P37) настоящего Регламента);

- проверяет полноту представленных данных в заявлении;

- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P152) настоящего Регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P192) настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в ИС УМУ; в соответствии с регламентом работы в ИС УМУ осуществляет уведомление заявителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов в течение 15 минут.

Результат процедур: принятие заявления или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.3.2.2. При подаче через личный кабинет на портале муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru) заявитель заполняет электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете на портале муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru).

3.3.3. Рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы в ИС УМУ.

Срок процедуры: два рабочих дня, следующих за днем подачи запроса.

Результат процедуры: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы в ИС УМУ.

Срок процедуры: 12 рабочих дней.

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи уведомления об отказе (через МФЦ, по телефону, электронной почтой).

При наличии кабинета на портале муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru) результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.4](#P312) настоящего Регламента.

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении или направление принятого решения в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг (http://uslugi.kzn.ru).

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.6.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- производит проверку полномочий представителя заявителя;

- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и предлагает ему прервать подачу документов для устранения выявленных замечаний.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов при наличии его согласия на прерывание подачи документов.

3.6.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.5 настоящего Регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результат предоставления муниципальной услуги направляется в электронном виде в АИС МФЦ или курьером в МФЦ.

Выдача документов сотрудником МФЦ осуществляется из АИС МФЦ путем распечатывания и предоставления необходимой в соответствии с законодательством информации. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г.Казани

3.7. В случае отсутствия условий, указанных в пункте 40 Правил присвоения, для присвоения объекту адресации адреса специалист Отдела готовит ответ, а именно:

- проект решения об отказе;

- проводит процедуру внутреннего согласования с начальником Отдела, заместителем начальника Управления, курирующим работу Отдела;

- присваивает внутренний порядковый номер завизированному решению об отказе и направляет данное решение на бумажном носителе в отдел документооборота и контроля Управления для выдачи заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленное специалисту отдела документооборота и контроля Управления решение об отказе для присвоения исходящего номера и выдачи заявителю.

3.8. В случае отсутствия наименованной улицы специалист Отдела направляет в комиссию по топонимике, действующую при Казанской городской Думе, письмо и графический материал в электронной форме посредством системы электронного документооборота с просьбой дать рекомендации по наименованию улицы в соответствии с положением о комиссии по топонимике, указанным в [пункте 1.4](#P61) настоящего Регламента.

Результат процедур: направленная в комиссию по топонимике информация для получения рекомендаций по наименованию улиц.

3.9. Специалист Отдела на основании поступивших рекомендаций готовит проект постановления Исполнительного комитета г. Казани о присвоении наименований улицам, лист согласования, лист рассылки, графический материал в электронном виде и в межведомственной системе электронного документооборота "Электронное правительство Республики Татарстан" согласно Служебному регламенту.

Результат процедур: согласованный в Управлении проект постановления о наименовании улицы, направленный на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета г. Казани (один рабочий день), в администрацию соответствующего(-их) района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани (один рабочий день), в Управление информационных технологий и связи Исполнительного комитета г. Казани (один рабочий день), в правовое управление Аппарата Исполнительного комитета г. Казани (три рабочих дня), в Комитет жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета г. Казани (в случае необходимости) (один рабочий день), либо заключение с замечаниями по проекту постановления.

При наличии замечаний при согласовании проекта постановления специалист Отдела устраняет замечания.

Срок согласования проекта постановления продлевается на срок устранения замечаний специалистом Отдела.

Специалист Отдела создает заключительную версию проекта постановления и лист согласования, в который должны быть включены:

- Руководитель Аппарата Исполнительного комитета г. Казани;

- протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани;

- Руководитель Исполнительного комитета г. Казани.

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на заключительный этап электронного согласования.

3.10. Специалист отдела документооборота и контроля Управления передает подготовленный проект постановления с пакетом документов на бумажном носителе на дальнейшее согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета г. Казани, в правовое управление Аппарата Исполнительного комитета г. Казани, в протокольный отдел управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г. Казани, руководителю Аппарата Исполнительного комитета г. Казани, на визирование Руководителю Исполнительного комитета г. Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущих процедур.

Результат процедур: направленное специалисту отдела документооборота и контроля Управления постановление о присвоении наименований улицам для передачи специалисту Отдела.

3.12. Исправление технических ошибок.

3.12.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

- [заявление](#P1016) об исправлении технической ошибки (приложение N 3);

- документ, выданный заявителю как результат предоставления 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 предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://uslugi.tatar.ru) или МФЦ.

3.12.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

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

3.12.3. Специалист Отдела изучает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.5](#P316) настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышения ответственности и исполнительской дисциплины специалистов Управления.

4.2. Основными задачами системы контроля являются обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение непредоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам, обеспечение руководства Управления своевременной информацией о ходе предоставления муниципальной услуги, систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалистов Управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Управления. [Реквизиты](#P1085) должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов и осуществляющих контроль ее предоставления, представлены в приложении N 4.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

- проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений начальнику Управления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами отдела документооборота и контроля Управления, а также другими специалистами.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Положением и должностными инструкциями.

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

4.6. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник (заместитель начальника) Управления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в [разделе III](#P259) настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета г. Казани, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет г. Казани.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, через официальный портал органов местного самоуправления города Казани (http://kzn.ru), портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.7](#P416) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом г. Казани 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.

5.1.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения причин принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги по присвоению,

изменению и аннулированию адресов

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО

АДРЕСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявлениев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения илигородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | 2 | Заявление принято: регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_, количество листов заявления \_\_\_,количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_.Ф.И.О. должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,подпись должностного лица \_\_\_.Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. |
| 3 | Прошу в отношении объекта адресации |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.1 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(-ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация |  |
|  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(-ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P933) | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Образованием земельного участка(-ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(-ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P934) | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляетсястроительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Образованием помещения(-ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(-ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P935) | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P936) | Адрес объединяемого помещения <4> |
|  |  |
|  |  |
|  | Дополнительная информация |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.2 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация |  |
|  |  |
|  |  |
|  | В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 года) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Физическое лицо |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (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 имущества 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 N \_\_\_\_\_ | 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. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_ | 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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;- представленный(-ые) правоустанавливающий(-ие) документ(-ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям |
| 12 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление, и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

--------------------------------

<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 N 2

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги по присвоению,

изменению и аннулированию адресов

(Форма)

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

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

 заявителя

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

 (регистрационный номер заявления

 о присвоении объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса)

 РЕШЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

 ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти

 субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа

местного самоуправления внутригородского муниципального образования города

 федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской

 Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

 и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное

 наименование, ИНН, КПП - для российского юридического лица;

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

 страна, дата и номер регистрации - для иностранного юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении

 объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его

 адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги по присвоению,

изменению и аннулированию адресов

(Форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

 Начальнику МКУ "Управление

 архитектуры и градостроительства

 Исполнительного комитета

 муниципального образования

 города Казани"

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги

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

 (наименование услуги)

 Записано:

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

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

 Правильные сведения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие

изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги.

 Прилагаю следующие документы:

 1.

 2.

 3.

 В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении

технической ошибки прошу направить такое решение:

 - посредством отправления электронного документа на 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 иные действия, необходимые 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, что сведения, включенные в заявление,

относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные

мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к

заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы

действительны и содержат достоверные сведения.

 Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества

предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным комитетом

г. Казани муниципальной услуги по присвоению,

изменению и аннулированию адресов

РЕКВИЗИТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ,

ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ

ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

Исполнительный комитет муниципального образования

города Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г. Казани | 299-14-17 | www.kzn.ru |

МКУ "Управление архитектуры и градостроительства

Исполнительного комитета муниципального образования города

Казани"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани | 221-29-01 | uag.kazan@tatar.ru |
| Заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани - начальник юридического отдела | 221-29-60 | uag.kazan@tatar.ru |
| Начальник отдела документооборота и контроля Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани | 221-29-62 | uag.kazan@tatar.ru |
| Начальник отдела адресации Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г. Казани | 221-29-46 | uag.kazan@tatar.ru |