

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 25.07.2013

№4444

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости

В соответствии с пунктом 25, части 1, статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета от 30.10.2007 №4151 «Об утверждении положения о порядке присвоения (изменения, аннулирования) адресов объектам недвижимости, расположенным на территории города Набережные Челны», постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг», положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости, согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Шакирову Р.М. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости, в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Шакирова Р.М.

И.о. Руководителя
Исполнительного комитета

Р.А. Киямов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «25» июля 2013 №4444

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению,
аннулированию) адреса объекту недвижимости

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – муниципальная услуга).

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

Действие настоящего Регламента не распространяется на:

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

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

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

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

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

Место нахождения УАГ и ЖР: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. №282.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00; суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон УАГ и ЖР: 30-55-08.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.nabchelny.tatar.ru](http://www.nabchelny.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования ([http:// www.nabchelny.tatar.ru](http://www.nabchelny.tatar.ru));

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

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

5) в Исполнительном комитете (УАГ и ЖР):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Уставом муниципального образования город Набережные Челны, принятого решением Городского Совета муниципального образования г. Набережные Челны Республики Татарстан от 08.12.2005 №6/5 (далее – устав);

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее – постановление Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393);

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 30.10.2007 №4151 «Об утверждении положения о порядке присвоения (изменения, аннулирования) адресов объектам недвижимости, расположенным на территории города Набережные Челны» (далее – постановление Исполнительного комитета от 30.10.2007 №4151);

Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденного распоряжением Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 19.02.2007 №150;

Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 24.05.2012 №372;

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 16.07.2007 №754.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

«Электронное правительство РТ» - система электронного документооборота Республики Татарстан, адрес в Интернете: <https://intra.tatar.ru>.

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

Объект недвижимости - к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. Присвоение адресов объектам недвижимости осуществляется с привязкой к кадастровому номеру земельного участка.

Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объект строительства которого не завершено (далее - объект незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

Земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами.

Адрес объекта недвижимости - упорядоченная система реквизитов, однозначно обозначающая местоположение объекта на территории города и зарегистрированная в установленном порядке. Объектам капитального строительства находящимся на одном земельном участке, присваивается единый адрес.

Переадресация - изменение реквизитов адресов объектов незавершенного строительства с приведением в соответствие адресного хозяйства.

Аннулирование адреса - ликвидация адреса вследствие полного разрушения объекта капитального строительства или раздела объекта недвижимости на самостоятельные части с присвоением каждой части нового адреса.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение (изменение, уточнение, аннулирование) адреса объекту недвижимости.	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ; Устав; постановление от 09.04.2013 №2393
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития.	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	1. Постановление Исполнительного комитета о присвоении (изменении, уточнении, аннулировании) адреса объекту недвижимости. 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	постановление Исполнительного комитета от 30.10.2007 №4151
2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги	В течение 15 дней, включая день подачи заявления ¹ .	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными	1) Заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту); 2) Документы удостоверяющие личность заявителя (для физических лиц);	

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Технический паспорт объекта капитального строительства;</p> <p>5) Правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>Заявление предоставляется в двух экземплярах, копии документов – в одном экземпляре.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) на земельный участок и объект капитального строительства;</p> <p>2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</p> <p>3) Выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;</p> <p>4) Разрешение на строительство;</p> <p>5) Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях,</p>	<p>1) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;</p> <p>2) Правовое управление Исполнительного комитета;</p> <p>3) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета;</p> <p>4) Управление делопроизводством Исполнительного</p>	<p>Глава 5 раздела III Служебного регламента.</p>

<p>предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>комитета.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 3) Отсутствие сведений, согласно ответам полученных в рамках межведомственного взаимодействия, или же не соответствие полученных сведений полученных в рамках межведомственного</p>	

	<p>взаимодействия с данными представленными заявителем;</p> <p>4) Земельный участок, предоставлен для целей, не связанных со строительством;</p> <p>5) Объект не относится к объектам недвижимости указанным в пункте 1.1 настоящего Регламента.</p>	
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 услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Методика установления размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденная постановлением Исполнительного комитета от 21.06.2012 № 3396	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов,	

	необходимых для получения муниципальной услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных муниципальными служащими Исполнительного комитета. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, 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 УАГ и ЖР 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 через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет заявление заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УАГ и ЖР.

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

Результат процедуры: направленное заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УАГ и ЖР заявление.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УАГ и ЖР рассматривает заявление и направляет его специалисту УАГ и ЖР.

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

Результат процедуры: направленное специалисту УАГ и ЖР заявление.

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

3.4.1. Специалист УАГ и ЖР направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами,

правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту УАГ и ЖР.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист УАГ и ЖР осуществляет:

проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАГ и ЖР подготавливает проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ) и направляет его на подпись Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УАГ и ЖР.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАГ и ЖР осуществляет:

подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о присвоении адреса объекту недвижимости (далее – проект постановления);

направляет проект постановления на согласование главному архитектору города.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование главному архитектору города.

3.5.2. Главный архитектор города рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления в правовое управление Исполнительного комитета.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета.

3.5.3. Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает и согласовывает проект постановления и направляет его Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, правовое управление готовит замечания к проекту постановления и направляет его специалисту УАГ и ЖР для исправления данных замечаний.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета, либо замечания к проекту постановления, направленные специалисту УАГ и ЖР.

3.5.4. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту постановления, специалист УАГ и ЖР исправляет замечания Правового управления к проекту постановления и направляет его в правовое управление для дальнейшего согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день направления замечаний. Не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный в Правовое управление.

3.5.5. Правовое управление рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день исправления замечаний к проекту постановления. Не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета.

3.5.6. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления, согласовывает и направляет его в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.5.7. Управление делопроизводством Исполнительного комитета:

- 1) проверяет проект постановления в окончательном варианте;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра на выдачу постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета;
- 3) распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;
- 4) направляет проект постановления на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УАГ и ЖР.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УАГ и ЖР.

3.5.8. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УАГ и ЖР подписывает проект постановления или мотивированный отказ и направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: подписанный проект постановления или мотивированный отказ, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.5.9. Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет: регистрацию подписанного проекта постановления Исполнительного комитета о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ;

направление копии постановления Исполнительного комитета о присвоении адреса объекту недвижимости согласно реестру на выдачу постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета или мотивированный отказ специалисту УАГ и ЖР.

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о присвоении адреса объекту недвижимости, направленное согласно рассылки или мотивированный отказ, направленный специалисту УАГ и ЖР.

Процедуры устанавливаемые пунктом 3.5. настоящего Регламента осуществляется в течение двух дней с момента поступления документов специалисту УАГ и ЖР.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист УАГ и ЖР выдает заявителю постановление Исполнительного комитета о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданное заявителю постановление Исполнительного комитета о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

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 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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УАГиЖР несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие Исполнительного комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решения, действия (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, 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;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, 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 Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению (изменению,
уточнению, аннулированию) адреса
объекту недвижимости

Руководителю Исполнительного комитета

от _____

(наименование заявителя - полное наименование

организации – для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан

почтовый индекс и адрес, номер телефона)

Заявление

Прошу присвоить адрес

(наименование объекта недвижимости),

расположенного:

(местоположение, кадастровый номер земельного участка)

Приложения:

К заявлению прилагаются следующие документы:

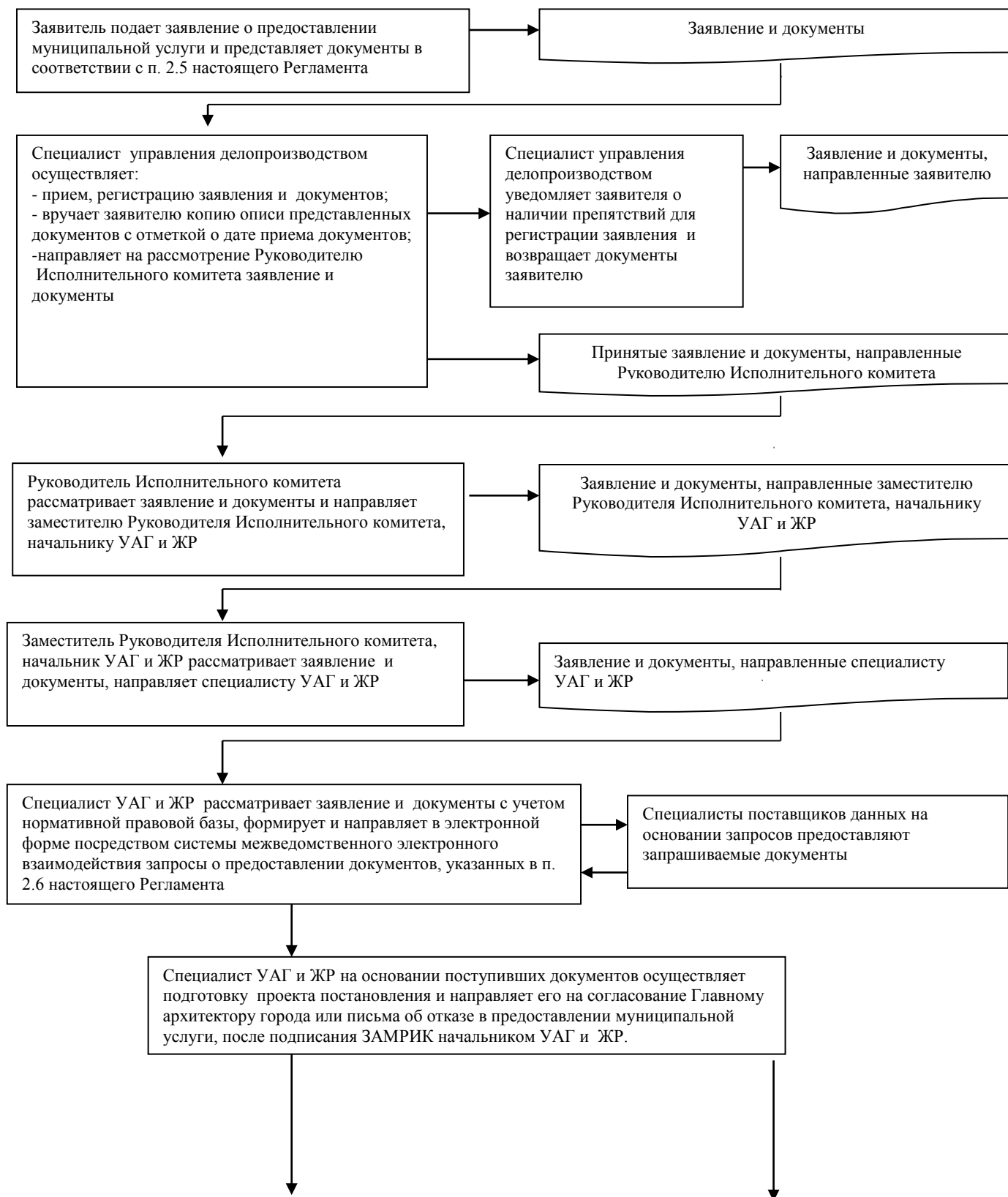
- 1) Документы удостоверяющие личность – 1 экз.;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель) – 1 экз.;
- 3) Технический паспорт объекта капитального строительства – 1 экз.;
- 4) Правоустанавливающие документы на земельный участок или объект недвижимости, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – 1 экз..

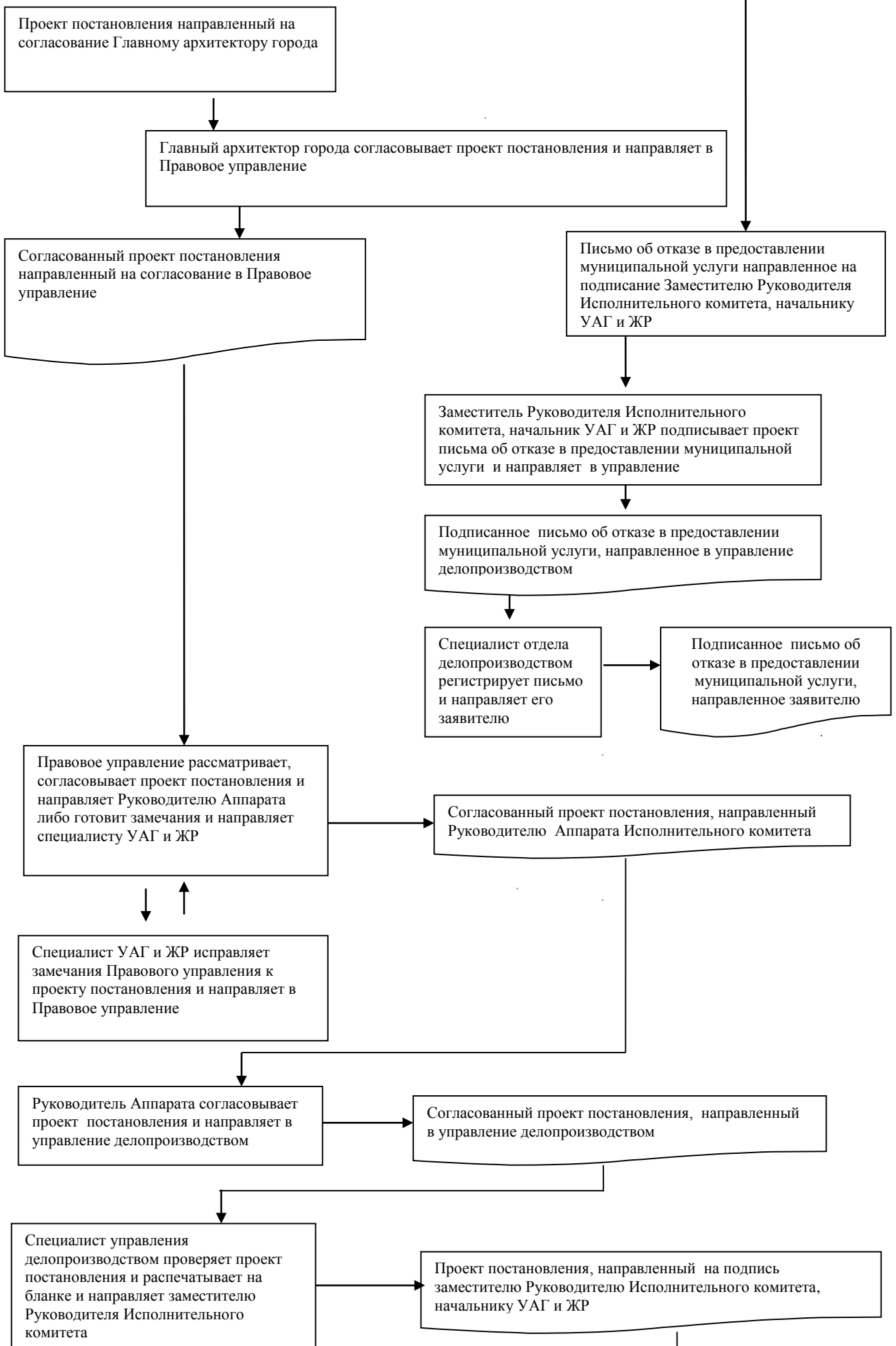
Дата

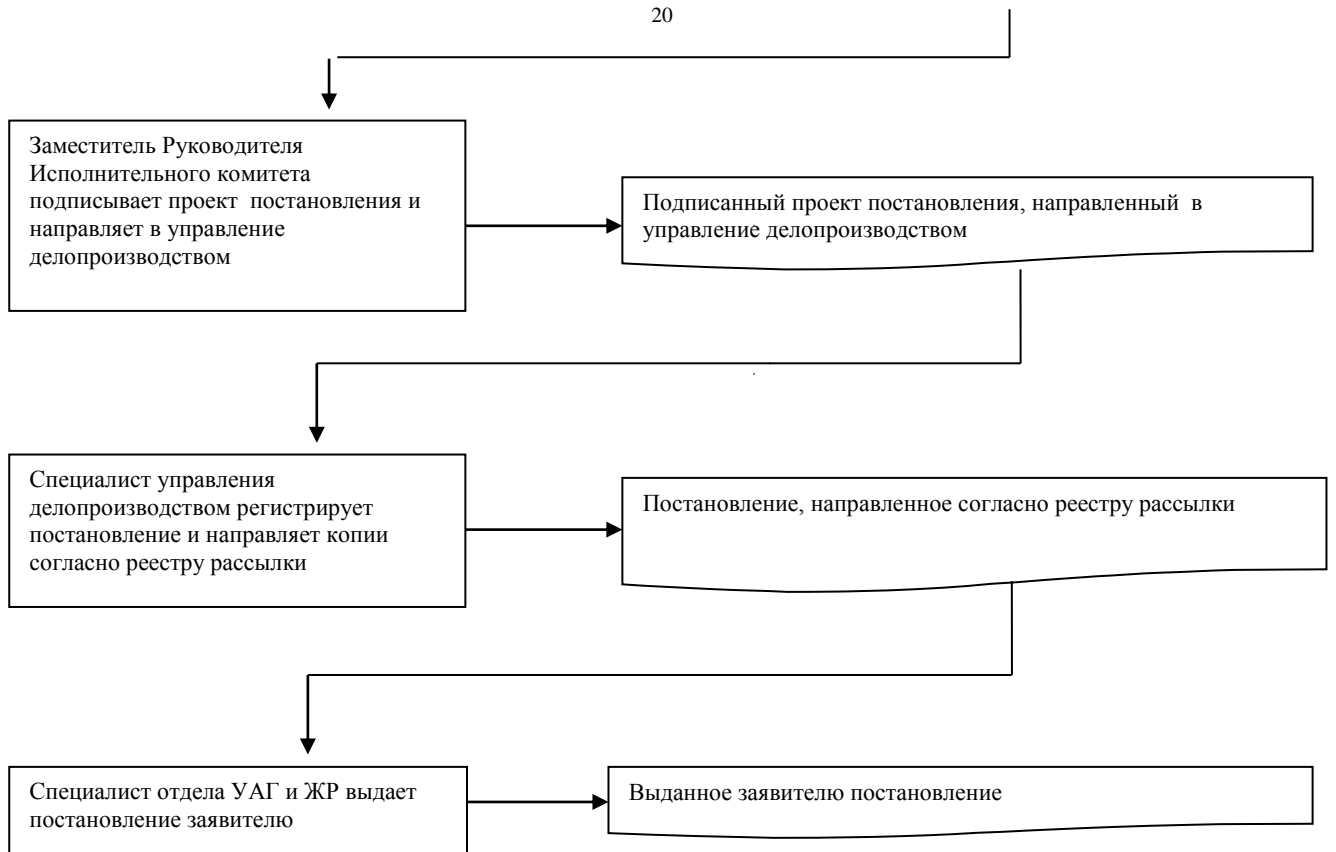
Подпись

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению (изменению, уточнению,
аннулированию) адреса объекту
недвижимости

Блок-схема последовательности по предоставлению муниципальной услуги







Приложение
(справочное)

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

Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные
Челны

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