

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЙШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

*ул. Молодежная, д.60, Зеленодольский
район,
Айшинское сельское поселение, 422522
тел. 4-77-22*

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗЕЛЕНОДОЛ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
ЭЙШЭ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ КОМИТЕТЫ**

*Молодежная ур. 60, Эйшэавылы,
Зеленодол районы, 422522
тел. 4-77-22*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
КАРАР**

№7

от 28 Марта 2016 года

Об Административном регламенте
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулированию
адресов в Айшинском сельском поселении
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Исполнительного комитета Айшинского сельского поселения от 01 июля 2013 года №16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Айшинское сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», Исполнительный комитет Айшинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в Айшинском сельском поселении Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета Айшинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района обеспечить

выполнение утвержденного настоящим постановлением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационных стендах Айшинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, и разместить на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан в сети Интернет (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

С.Н. Моисеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов в Айшинском сельском поселении
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в Айшинском сельском поселении Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в Айшинском сельском поселении Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальная услуга).

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

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Айшинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, Зеленодольский район, с. Айша, ул. Молодежная, д.60.

1.3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата муниципальной услуги осуществляет Исполнительный комитет.

График работы Исполнительного комитета: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.3. Телефон для справок: 4-77-22.

1.3.4. Адрес информационного сайта Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://zelenodolsk.tatarstan.ru>.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, на которых размещаются сведения о муниципальной услуге, расположенных для работы с заявителями в помещениях Исполнительного комитета. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.2, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан: <http://zelenodolsk.tatarstan.ru>.

3) при устном обращении в Исполнительный комитет (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Исполнительный комитет.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполнительного комитета на информационном сайте Зеленодольского муниципального района и информационных стендах для работы с заявителями в помещениях Исполнительного комитета.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- 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";

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

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

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 16-ЗРТ) ("Республика Татарстан", 17.05.2003, N 99-100);

- Уставом муниципального образования «Айшинское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан,

принятым Решением Совета Айшинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района от 29.06.2005 года №104 (далее – Устав) (информационный сайт Зеленодольского муниципального района в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

- Положением об Исполнительном комитете Айшинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района, утвержденным Решением Совета Айшинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района (далее – Положение об ИК);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Айшинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района;

- настоящим Регламентом.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

«адрес» - описание места нахождения объекта адресации, структурированное в соответствии с принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации и включающее в себя наименования элементов планировочной структуры (при необходимости), улично-дорожной сети, а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

«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;

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

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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

Действие настоящего Регламента распространяется на следующие объекты недвижимости: 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 мелкорозничной 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости	Правила присвоения
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Нижневязовского городского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет)	Устав; Положение об ИК
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	<p>1. Постановление Исполнительного комитета о присвоении объекту адресации адреса, изменении его адреса или аннулировании его адреса на бланке с печатью. В постановлении указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. заявителя или название организации-заявителя; - документ, подтверждающий необходимость присвоения, изменения или аннулирования адреса; - кадастровый номер объекта недвижимости; - кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект недвижимости; - присваиваемый, изменяемый или аннулируемый адрес; - контролирующий орган. <p>2. Решение Руководителя Исполнительного комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении его адреса или аннулировании его адреса, оформленное на бланке письма</p>	<p>Правила присвоения;</p> <p>Приказ Министерства финансов РФ от 11.12.2014 №146н;</p>

	Исполнительного комитета.	
2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги	В течение 18 рабочих дней, включая день подачи заявления. Постановление о присвоении объекту адресации адреса, изменении его адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании принимаются Исполнительным комитетом в срок не более чем 18 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	1) Заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 №146н (приложение 31). 2) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). 3) Кадастровые паспорта 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). 4) Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию. 5) Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса). 6) Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет). 7) Решение органа местного самоуправления о переводе жилого	Пункт 34 Правил присвоения;
		Приказ Министерства финансов от 11.12.2014 №146н

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).

8) 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).

9) Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения).

10) Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему вышеуказанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 34 Правил присвоения, представляемые в Исполнительный комитет в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной

	квалифицированной электронной подписи.	
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	1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); 2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости.	-
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 муниципальной услуги не требуется	-

<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) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	<p>-</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса 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 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 или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, а именно адресные</p>	<p>-</p>

	<p>номера не присваиваются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - земельным участкам, границы которых не установлены в соответствии с земельным законодательством; - земельным участкам, не поставленным на кадастровый учет; - частям жилого дома; - 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 правоохранительными органами законности документов, послуживших основанием для регистрации права (приостановление предоставления муниципальной услуги до окончания судебных споров и проверки документов); ж) наличие сведений о наложении запрета на совершение регистрационных действий по исключению из госреестра объекта недвижимости и арест. 	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>-</p>
<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной</p>	<p>-</p>

<p>предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>услуги - не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	<p>-</p>
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Прием заявлений и выдача постановлений и писем осуществляются в здании Исполнительного комитета по адресу: Республика Татарстан, Зеленодольский район, поселок городского типа Нижние Вязовые, ул. Первомайская, д.70. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p>	<p>Положение об ИК</p>
<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,</p>	<p>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;</p>	<p>-</p>

<p>возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http://zelenodolsk.tatarstan.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в МФЦ.</p>	
<p>2.15. Особенности</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги</p>	<p>-</p>

<p>предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>можно получить через Интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatar.ru) или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).</p> <p>В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется</p>	
--	---	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист общего отдела Исполнительного комитета 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляет лично или в форме электронного документа или через МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа направляется в Исполнительный комитет по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист 1 категории 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 и иных не оговоренных исправлений).

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:
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, определяет исполнителя.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист 1 категории Исполнительного комитета направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

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

2) Кадастрового паспорта объекта недвижимости.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

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

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист 1 категории Исполнительного комитета 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 Исполнительного комитета подготавливает проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнительного комитета осуществляет:

- подготовку запроса в Межрайонный филиал №4 РГУП «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ Республики Татарстан (далее РГУП «БТИ») о наличии присвоенных адресов;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: запрос в РГУП «БТИ» о наличии присвоенных адресов;

3.5.2. Специалист РГУП «БТИ» проверяет адрес, указанный в запросе и готовит справку о наличии присвоенных адресов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки определенные регламентом РГУП «БТИ».

Результат процедур: справка о наличии присвоенных адресов.

3.5.3. Специалист общего отдела Исполнительного комитета после получения ответа от РГУП «БТИ» осуществляет:

оформление проекта распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости или мотивированного отказа (далее – проекта решения);

согласование проекта распоряжения (проекта решения) с руководителем Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента получения ответа от РГУП «БТИ».

Результат процедур: проект постановления (проект решения), направленный на согласование руководителю Исполнительного комитета.

3.5.4. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект распоряжения или проект решения и направляет специалисту.

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

Результат процедуры: подписанное постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

3.5.5. Специалист 1 категории Исполнительного комитета регистрирует распоряжение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ, присваивает номер.

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

Результат процедур: зарегистрированное распоряжение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса или мотивированный отказ.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист 1 категории Исполнительного комитета, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте распоряжение Исполнительного комитета о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю распоряжение о присвоении (изменении, аннулировании) 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.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.8.3. Специалист 1 категории Исполнительного комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполнительный комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) 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, а также специалистами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников 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, 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, 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационного сайта Зеленодольского муниципального района (<http://.zelenodolsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

(www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.4. 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 месте нахождения 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.

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

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Форма заявления о присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его адреса

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

	<p>Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>		<p>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.</p>
Прошу в отношении объекта адресации:			
Вид:			
	Земельный участок		Сооружение
	Здание		Помещение
			Объект незавершенного строительства
.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>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	

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

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

документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<p>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</p>			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<p>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</p>			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

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

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

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

	сооружения	
	Дополнительная информация	

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

.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			
<p>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)</p>			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация			

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

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 имуществом на объект адресации				
		право оперативного управления имуществом на объект адресации				
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком				
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком				
	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)					
	Расписку в получении документов прошу					
	выдать лично		расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	направить почтовым отправлением по адресу					

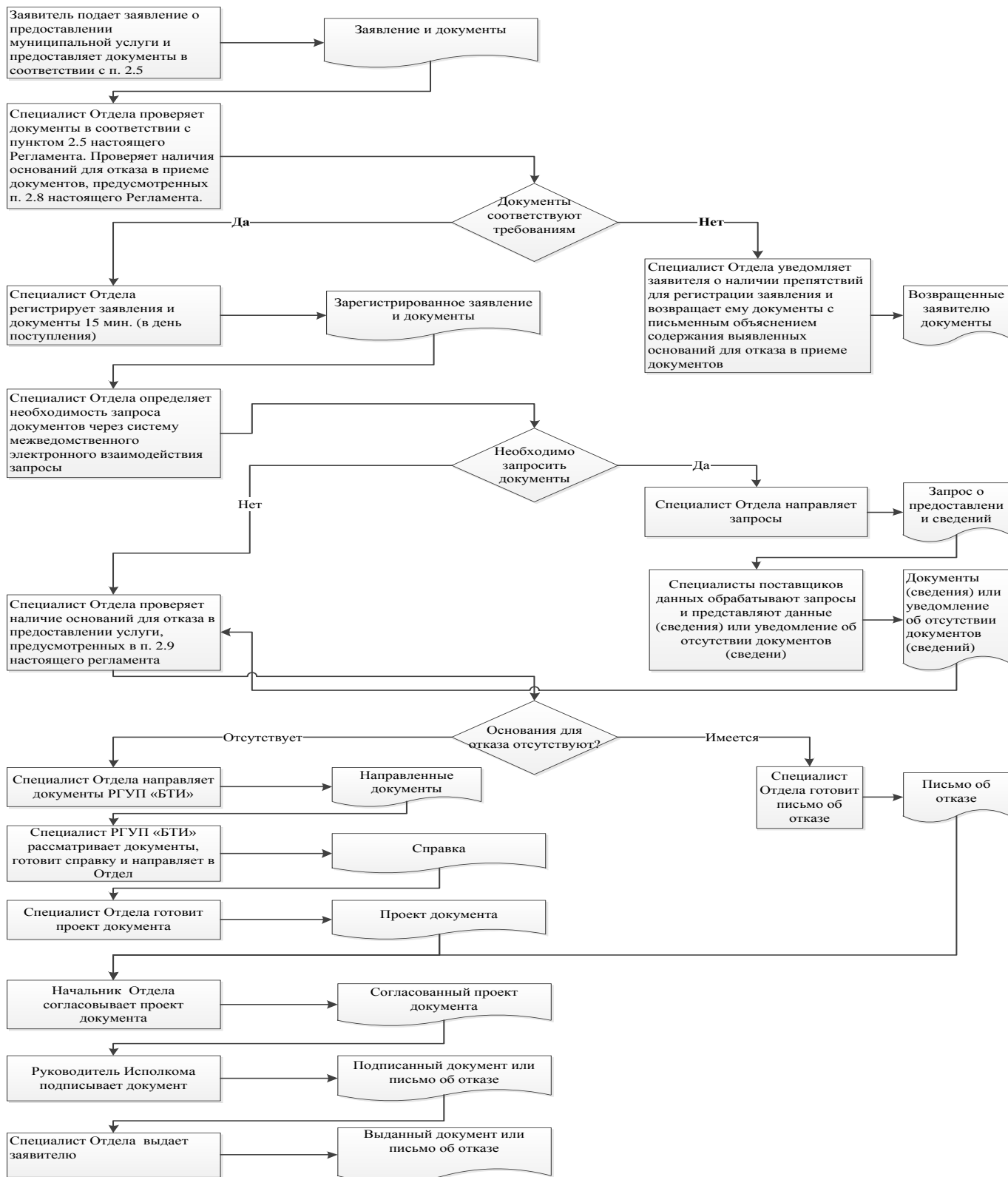
		не направлять
--	--	---------------

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

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	дата регистрации (для иностранного)	номер регистрации (для иностранного)	

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



(форма)

Руководителю
Исполнительного комитета Айшинского
сельского поселения Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан
От: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

_____.
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом оказания 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: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

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

**Исполнительный комитет Нижневязовского городского поселения
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Айшинского сельского поселения (Руководитель Исполнительного комитета Айшинского сельского поселения)	8/84371/ 4-77-22	Ays.Zel@tatar.ru
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета Айшинского сельского поселения	8/84371/ 4-77-22	Ays.Zel@tatar.ru
Специалист 1 категории Исполнительного комитета Айшинского сельского поселения	8/84371/ 4-77-22	Ays.Zel@tatar.ru

**Совет Айшинского сельского поселения Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Айшинского сельского поселения	8/84371/ 4-77-22	Ays.Zel@tatar.ru