

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ГОРОДА
ИННОПОЛИС

ул. Спортивная, д.114, г.Иннополис,
Верхнеуслонский район,
Республика Татарстан, 420500



ИННОПОЛИС
ШӘҺӘРЕНЕҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Спортивная ур., 114-нче йорт, Иннополис
шәһәре, Югары Ослан районы, Татарстан
Республикасы, 420500

тел. (843) 212-27-24, e-mail: city@innopolis.ru, www.verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2019

г. Иннополис

КАРАР

9

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

В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 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 Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования «город Иннополис», Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет города Иннополис

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета города Иннополис от 13.11.2015г. №28/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан».
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru>), на специальном информационном стенде, расположенном в здании Мэрии города Иннополис.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



Р.Р. Шагалеев

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, Верхнеуслонский район, г. Иннополис, ул. Спортивная, д. 114 пом. 1.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: +7(843) 212-27-24.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования «город Иннополис» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в здании Мэрии города Иннополис, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «город Иннополис» (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>);

3) в Исполнительном комитете города Иннополис:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте E-mail: city@innopolis.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается главным специалистом по делопроизводству Исполнительного комитета на официальном сайте муниципального образования «город Иннополис» (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>) и на информационных стендах в здании Мэрии города Иннополис для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

6) Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон №218-ФЗ);

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

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

10) приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 №378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок

предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 №968» (далее - приказ Минэкономразвития №378);

11) приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 №975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде» (далее - приказ Минэкономразвития №975);

12) Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ №45-ЗРТ);

13) Уставом муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, (далее - Устав города);

14) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги;

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

объект адресации - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, либо в случае, предусмотренном установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, иной объект, которому присваивается адрес;

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение, изменение и аннулирования адресов	Градостроительный кодекс РФ, Земельный кодекс РФ, Жилищный кодекс РФ.
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.	Федеральный закон №210-ФЗ; пункт 21 части 1 статьи 14 Федерального закона №131-ФЗ; Устав города.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета о присвоении (изменении или аннулировании) адреса (далее - постановление об адресе) либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Приказ Минфина №146н
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 18 рабочих дней со дня подачи заявления	пункт 37 Правил
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,	1) Заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; 4) учредительные документы юридического лица;	Приказ Минфина №146н; пункт 34 Правил; часть 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ; пункт 35 Правил

<p>а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости). Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи</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>1) Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию; 2) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса); 3) технический план здания, сооружения, объекта капитального строительства (при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется); 4) технический план помещения (в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений), подготовленный для осуществления его государственного кадастрового учета); 5) 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); 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения или аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение); 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на</p>	<p>Пункты 34, 35 Правил; подпункт 3 пункта 1 статьи 11.3, статья 11.10 ЗК РФ; подпункт «б» пункта 8 Правил; подпункт «в» пункта 8 Правил; часть 9 статьи 23, статья 28 ЖК РФ; статья 23 ЖК РФ; часть 6 статьи 62 Федерального закона №218-ФЗ; приказ Минэкономразвития №378; приказ Минэкономразвития №975</p>

	<p>кадастровый учет);</p> <p>8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);</p> <p>9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);</p> <p>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);</p> <p>11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на объект адресации (разделы 1 и 2)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) их структурных подразделений и должностных лиц, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Отдел жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис. 2) Начальник отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис. 3) Руководитель аппарата Исполнительного комитета города Иннополис. 4) Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис. 5) Заместитель руководителя Исполнительного комитета города Иннополис. 	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) несоответствие заявления установленной форме; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их 	<p>приказ Минфина №146н</p>

	содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил;</p> <p>2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил</p>	Пункт 40 Правил
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении 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 15 минут</p>	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение трех рабочих дней с момента поступления заявления.	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и	

<p>муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность здания Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте города в сети «Интернет». <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>2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить обратившись по электронной почте: E-mail: city@innopolis.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 (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в Исполнительный комитет с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполнительный комитет по электронной почте, указанной в пункте 1.3.3 настоящего Регламента. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис осуществляет:

- установление личности заявителя (представителя заявителя);
- проверку полномочий заявителя (представителя заявителя);

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявления и описи представленных документов с отметкой о дате приема заявления и документов, присвоенном входящем номере;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместителю руководителя Исполнительного комитета города Иннополис.

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

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместителю руководителя Исполнительного комитета города Иннополис.

3.3.4. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместитель руководителя Исполнительного комитета города Иннополис рассматривает заявление и направляет его главному специалисту по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис.

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

Результат процедуры: направленное главному специалисту по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис заявление.

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

3.4.1. Главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - поставщики данных), межведомственные запросы (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия) о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: направленные в органы (организации) запросы.

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

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

Результат процедур: документы (информация) либо уведомление об отсутствии документа (информации), направленные главному специалисту по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства,

благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе) и направляет его на согласование начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместителю руководителя Исполнительного комитета города Иннополис.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис осуществляет:

подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о присвоении адреса (далее - проект постановления);

направление проекта постановления на согласование начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместителю руководителя Исполнительного комитета города Иннополис.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней.

Результат процедуры: проект постановления или решение об отказе, направленное на согласование начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместителю руководителя Исполнительного комитета города Иннополис.

3.5.2. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместитель руководителя Исполнительного комитета города Иннополис рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления или решение об отказе Начальнику отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис для согласования.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект постановления или решение об отказе, направленный на согласование начальнику отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис.

3.5.3. Начальник отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис рассматривает и согласовывает проект постановления или решение об отказе и направляет его руководителю аппарата Исполнительного комитета города Иннополис на согласование.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам начальник отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис готовит замечания к проекту постановления или решению об отказе и направляет его главному специалисту по эксплуатации отдела жилищно-

коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис для исправления данных замечаний.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней.

Результат процедуры: согласованный проект постановления или решение об отказе, направленный на согласование руководителю аппарата Исполнительного комитета города Иннополис, либо замечания к проекту постановления или решению об отказе, направленные главному специалисту по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис.

3.5.4. В случае направления начальником отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис замечаний к проекту постановления или решению об отказе главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис исправляет замечания и направляет проект постановления или решение об отказе начальнику отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис для дальнейшего согласования.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный начальнику отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис.

3.5.5. Начальник отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис рассматривает исправленный проект постановления или решение об отказе, согласовывает его и направляет на согласование руководителю аппарата Исполнительного комитета города Иннополис.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день исправления замечаний к проекту постановления.

Результат процедуры: проект постановления или решение об отказе, направленный на согласование руководителю аппарата Исполнительного комитета города Иннополис.

3.5.6. Руководитель аппарата Исполнительного комитета города Иннополис рассматривает проект постановления или решение об отказе, согласовывает и направляет его главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис.

Результат процедуры: согласованный проект постановления или решение об отказе, направленный к главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис.

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

3.5.7. Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис:

1) проверяет проект постановления или решение об отказе в окончательном варианте;

2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра на выдачу постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета (далее - реестр рассылки);

3) распечатывает проект постановления или решение об отказе на бланке Исполнительного комитета;

4) направляет проект постановления (приложение №5 к настоящему Регламенту) или решение об отказе (приложение №2 к настоящему Регламенту) на подпись руководителю Исполнительного комитета города Иннополис.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта постановления или решения об отказе главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис.

Результат процедуры: проект постановления или решение об отказе, направленный на подпись руководителю Исполнительного комитета города Иннополис.

3.5.8. Руководитель Исполнительного комитета города Иннополис подписывает проект постановления и направляет главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис для регистрации либо подписывает решение об отказе и направляет главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис для регистрации и выдачи заявителю.

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

Результат процедуры:

подписанный проект постановления, направленный главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис для регистрации либо решение об отказе, направленное главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис для регистрации и выдачи заявителю.

3.5.9. Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления в журнале регистрации постановлений Исполнительного комитета;

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

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день поступления главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис постановления.

Результат процедуры: копии зарегистрированного постановления Исполнительного комитета, выданные согласно реестру рассылки.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис извещает заявителя (его представителя) с использованием способа

связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время его выдачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления зарегистрированного результата муниципальной услуги.

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

3.6.2. Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис регистрирует и выдает заявителю решение об отказе или выдает заявителю постановление Исполнительного комитета о присвоении адреса.

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

Результат процедуры: выданный результат муниципальной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4 к настоящему Регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.7.2. Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их руководителю Исполнительного комитета.

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

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

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

Главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис выдает постановление Исполнительного комитета о внесении изменений в результат муниципальной услуги заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись без изъятия у заявителя (уполномоченного

представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа об исправлении технической ошибки.

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

Результат процедуры: выданный заявителю документ об исправлении технической ошибки.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения 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 начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместителем руководителя Исполнительного комитета города Иннополис, 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 города Иннополис несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель Исполнительного комитета города Иннополис 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 заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета города Иннополис, его должностных лиц либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Исполнительного комитета города Иннополис, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис» 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, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис»;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис»;
- 7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет города Иннополис.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «город Иннополис» (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета;

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

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

5.4. Жалоба подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Форма заявления
о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

				Лист № ____	Всего листов ____
1	Заявление		2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО _____ должностного _____ лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.	
	в	_____ (наименование органа местного самоуправления, _____ уполномоченного на присвоение объектам адресации адресов)			
3.1.	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства		
	Здание	Помещение			
3.2.	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 № ____	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)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

		Лист № ____	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	объединяемых		
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, сооружения	Адрес здания, сооружения		

Дополнительная информация:	

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

3.3.	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
В связи с:			
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №31, ст. 4017; 2008, №30, ст. 3597; 2009, №52, ст. 6410; 2011, №1, ст. 47; №49, ст. 7061; №50, ст. 7365; 2012, №31, ст. 4322; 2013, №30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		

Дополнительная информация:	

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
----------	------------------	-------------------------------------	--------------------

документ, удостоверяющий личность:

вид:	серия:	номер:
дата выдачи:	кем выдан:	
«__» _____ г.		

почтовый адрес:

телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
--------------------	--

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:

ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):
--	--

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
---	--	---

«__» _____ г.

почтовый адрес:

телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
--------------------	--

		Вещное право на объект адресации:		
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично			
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			

			Лист № ____	Всего листов ____
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____		
	_____ Г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ Г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

		Лист № _____	Всего листов _____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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

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

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
объекту адресации _____
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

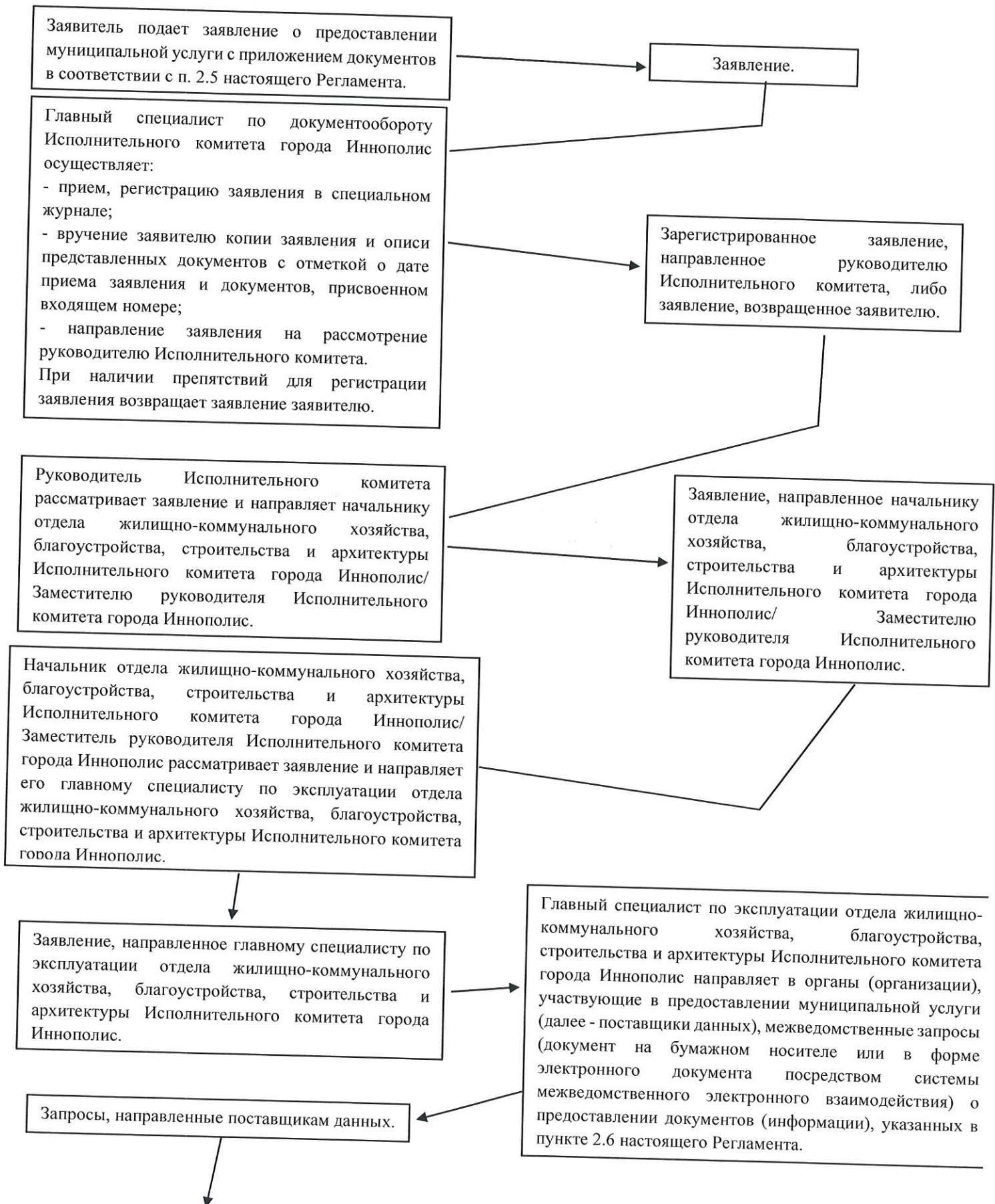
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

БЛОК СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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

Ответы на запросы, направленные поставщикам данных.

Главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис на основании поступивших документов (информации) осуществляет подготовку проекта постановления либо проекта решения об отказе и направляет его на согласование начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместителю руководителя Исполнительного комитета города Иннополис.

Проект постановления, направленный на согласование начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместителю руководителя Исполнительного комитета города Иннополис.

Решение об отказе, направленное на согласование начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместителю руководителя Исполнительного комитета города Иннополис.

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместитель руководителя Исполнительного комитета города Иннополис рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления начальнику отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис для согласования.

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис/ Заместителю руководителя Исполнительного комитета города Иннополис рассматривает, согласовывает и направляет решение об отказе начальнику отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис для согласования.

Согласованный проект постановления, направленный на согласование начальнику отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис

Согласованное решение об отказе, направленное на согласование начальнику отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис

Начальник отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис рассматривает и согласовывает проект постановления и направляет его руководителю аппарата Исполнительного комитета города Иннополис на согласование, либо в случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам начальник отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис готовит замечания к проекту постановления и направляет его главному специалисту по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис для исправления данных замечаний.

Согласованный проект постановления, направленный руководителю аппарата Исполнительного комитета города Иннополис на согласование.

Проект постановлений, возвращенный главному специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис для устранения замечаний.

Руководитель аппарата Исполнительного комитета города Иннополис рассматривает проект постановления согласовывает и направляет его главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис.

Главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис устраняет замечания к проекту постановления и направляет его Начальнику отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис на согласование

Начальник отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис рассматривает и согласовывает решение об отказе и направляет его руководителю аппарата Исполнительного комитета города Иннополис на согласование, либо в случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам начальник отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис готовит замечания к решению об отказе и направляет его главному специалисту по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис для исправления данных замечаний.

Согласованное решение об отказе, направленное руководителю аппарата Исполнительного комитета города Иннополис на согласование.

Решение об отказе, возвращенное главному специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис для устранения замечаний.

Руководитель аппарата Исполнительного комитета города Иннополис рассматривает решение об отказе согласовывает и направляет его главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис.

Главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис устраняет замечания к решению об отказе и направляет его Начальнику отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис на согласование

Согласованный проект постановления, направленный главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис.

Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис:

- 1) проверяет проект постановления в окончательном варианте;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра на выдачу постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета (далее - реестр рассылки);
- 3) распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;
- 4) направляет проект постановления на подпись руководителю Исполнительного комитета города Иннополис.

Проект постановления, направленный на подпись руководителю Исполнительного комитета города Иннополис.

Руководитель Исполнительного комитета города Иннополис подписывает проект постановления и направляет главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис для регистрации

Согласованное решение об отказе, направленное главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис.

Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис:

- 1) проверяет решение об отказе в окончательном варианте;
- 2) распечатывает решение об отказе на бланке Исполнительного комитета;
- 3) направляет решение об отказе на подпись руководителю Исполнительного комитета города Иннополис.

Решение об отказе, направленное на подпись руководителю Исполнительного комитета города Иннополис.

Руководитель Исполнительного комитета города Иннополис подписывает решение об отказе и направляет главному специалисту по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис для регистрации и выдачи заявителю.

Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время его выдачи.

Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис регистрирует и выдает заявителю постановление Исполнительного комитета города Иннополис о присвоении адреса.

Выданный результат муниципальной услуги

Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис регистрирует и выдает заявителю решение об отказе.

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

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

(должность заявителя
для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

О присвоении адреса объектам адресации,
расположенным на территории
муниципального образования «город
Иннополис» Верхнеуслонского
муниципального района Республики
Татарстан

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации, Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 05 ноября 2015 года №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», в целях актуализации Государственного адресного реестра Исполнительный комитет города Иннополис

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить объекту адресации – (Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства) расположенному на территории муниципального образования «город Иннополис» следующий адрес:

2. Предложить ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» внести изменения в учетные данные государственного кадастра недвижимости.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов
(СПРАВОЧНОЕ)

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по эксплуатации отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и архитектуры Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Начальник отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Руководитель аппарата Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Заместитель руководителя Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Руководитель Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.