Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 апреля 2016 г. N 25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ,

ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ

ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации Кировского внутригородского районагородского округа Самара от 28.12.2017 N 118, от 24.04.2018 N 25) |

В целях регулирования отношений, связанных с присвоением, изменением, аннулированием и регистрацией адресов объектов недвижимости, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Самарской области от 30.03.2015 N 23-ГД "Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области", Законом Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД "О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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", Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара, Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости" согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Администрации Кировского внутригородского

района городского округа Самара

И.А.РУДАКОВ

Приложение

к Постановлению

Администрации Кировского внутригородского

района городского округа Самара

от 7 апреля 2016 г. N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ И

РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации Кировского внутригородского районагородского округа Самара от 28.12.2017 N 118, от 24.04.2018 N 25) |

I. Общие положения

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, - в органах местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, уполномоченных на рассмотрение заявлений о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости (далее - уполномоченные органы),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.5. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. [Информация](#P378) о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1.8. График (режим) работы должностных лиц уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен [Приложением N 1](#P378) к Административному регламенту.

1.9. В соответствии с заключенным между Администрацией и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) соглашением о взаимодействии информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется также в центральном офисе МФЦ и его филиалах.

МФЦ выступает в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В МФЦ муниципальная услуга предоставляется на основании Административного регламента и Соглашения о взаимодействии.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются через МФЦ в форме документов на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю при личном обращении в МФЦ по месту подачи им документов на оказание этой муниципальной услуги.

Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов определяются соглашением о взаимодействии. При этом сроки передачи должностными лицами МФЦ принятых ими заявлений и документов в Администрацию не должны превышать одного рабочего дня следующего за днем приема заявления.

Сроки передачи Администрацией в МФЦ результатов предоставления услуг и прилагаемых к нему документов, определяется соглашением о взаимодействии. При этом Администрация результат оказания услуги обязана передать не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оказания услуги предусмотренного административным регламентом.

Информация о местоположении и графики работы МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, указана на сайте МФЦ по адресу http://www.mfc-samara.ru.

(п. 1.9 в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 24.04.2018 N 25)

1.10. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.10.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.10.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.10.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.10.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.10.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.11. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.12. Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.13. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости".

2.1.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного 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);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.1.2. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименования и границ муниципального образования осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, уполномоченными на присвоение, изменение, аннулирование и регистрацию адресов объектов недвижимости.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти:

- Федеральной налоговой службой;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее - Росреестр);

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Самарской области (далее - кадастровая палата).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон 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";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ имеет название "О кадастровой деятельности", а не "О государственном кадастре недвижимости". |

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

Приказ Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

[заявление](#P398) по форме, указанной в Приложении N 2 к Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее [заявление](#P398), получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.8. Документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа:

а) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

б) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

в) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

г) 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).

2.9. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P154) Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) в порядке, установленном законодательством.

2.10. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно [заявление](#P398) на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.11. [Заявление](#P398) о предоставлении муниципальной услуги 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.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с [заявлением](#P398) вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с [заявлением](#P398) вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого [заявления](#P398) принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.12. [Заявление](#P398) заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.13. Уполномоченные органы при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P154) настоящего Административного регламента (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя категориям заявителей, определенным [пунктом 2.11](#P171) настоящего Административного регламента;

отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.1.1](#P112), [2.1.2](#P125) и [2.1.3](#P126) настоящего Административного регламента.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Регистрация [заявления](#P398) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган [заявления](#P398) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений.

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения [заявлений](#P398) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в [пунктах 1.5](#P54) и [1.6](#P55) Административного регламента.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в министерство за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с [разделом 4](#P323) настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов, принятие решения об отказе в приеме документов;

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении N 5](#P1096) к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему

документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#P398) и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием заявлений (далее - специалист, уполномоченный на прием заявлений).

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, в установленном порядке регистрирует [заявление](#P398) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление [заявления](#P398) в уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация [заявления](#P398) и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта решения (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения).

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему

документов, принятие решения об отказе в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение [заявления](#P398) и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта решения (далее - руководитель, ответственный за подготовку проекта решения).

3.3.3. Руководитель, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 рабочего дня рассматривает обращение и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет [заявление](#P398) и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.14](#P179) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием соответствующих оснований.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, передает проект уведомления об отказе в приеме документов на визирование руководителю, ответственному за подготовку проекта решения, а затем - на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.14](#P179) настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган предусмотренных [пунктом 2.7](#P158) настоящего Регламента документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку проекта решения, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных [пунктом 2.7](#P158) Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.5.3. Специалист структурного подразделения проверяет [заявление](#P398) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#P182) настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения переходит к осуществлению действий, предусмотренных [разделом 3.6](#P291) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа.

3.5.4. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня согласовывает письмо и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее - руководитель уполномоченного органа).

3.5.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает письмо, которое регистрируется структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе (далее - структурное подразделение по делопроизводству).

3.5.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдается заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#P182) настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в уполномоченном органе.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.5.10. Срок выполнения процедуры - не более 8 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#P182) настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

и выдача (направление) решения о предоставлении

муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.15](#P182) Регламента.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги - руководитель уполномоченного органа;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги - руководитель структурного подразделения;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги - специалист структурного подразделения.

3.6.3. Специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Проект решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении (изменении) адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Проект решения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

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

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

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.6.5. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование и подписание руководителю уполномоченного органа.

3.6.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе (далее - структурное подразделение по делопроизводству).

3.6.7. Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдается заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.6.8. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.15](#P182) настоящего Регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Срок выполнения процедуры - не более 7 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, иных руководителей уполномоченного органа (указываются наименования должностей и структурных подразделений уполномоченного органа), а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации [заявления](#P398);

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области, муниципальными правовыми акты муниципального образования;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми акты муниципального образования;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем соответствующего структурного подразделения (указываются наименования должности и структурного подразделения) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц структурного подразделения уполномоченного органа - заместителю руководителя уполномоченного органа;

заместителя руководителя уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, муниципальными правовыми акты муниципального образования, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P362) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение, изменение, аннулирование

и регистрация адресов объектов недвижимости"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

ПРИЕМ ГРАЖДАН по вопросам присвоения адресов объектов недвижимости осуществляется по адресу:

443051, г. Самара, ул. Свободы, д. 194

График работы: среда, с 14.00 час. до 17.00 час.

Электронный адрес: admkir@samadm.ru

Справочные телефоны: 995-98-08, 931-60-31

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение, изменение, аннулирование

и регистрация адресов объектов недвижимости"

Заявление

о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

┌──────────────────────────────────────────┬───────────────┬─────────────────────┐

│ │Лист N \_\_\_\_\_\_\_ │Всего листов \_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────────┴───────────────┴─────────────────────┘

┌───┬────────────────────────────────┬─┬─────────────────────────────────────────┐

│ 1 │ Заявление │2│Заявление принято │

│ │ │ │регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ (наименование органа местного │ │количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_,│

│ │ самоуправления, │ │в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_,│

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │количество листов │

│ │ органа государственной власти │ │в оригиналах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │субъекта Российской Федерации - │ │Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ городов федерального значения │ │подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ или органа местного │ │ │

│ │самоуправления внутригородского │ │ │

│ │ муниципального образования │ │ │

│ │ города федерального значения, │ │ │

│ │ уполномоченного законом │ │ │

│ │ субъекта Российской Федерации │ │ │

│ │ на присвоение объектам │ │ │

│ │ адресации адресов) │ │дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

├───┼────────────────────────────────┴─┴─────────────────────────────────────────┤

│3.1│Прошу в отношении объекта адресации: │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Вид: │

│ ├───┬────────────────────┬───┬──────────────────────────┬───┬────────────────┤

│ │ │Земельный участок │ │Сооружение │ │Объект │

│ ├───┼────────────────────┼───┼──────────────────────────┤ │незавершенного │

│ │ │Здание │ │Помещение │ │строительства │

├───┼───┴────────────────────┴───┴──────────────────────────┴───┴────────────────┤

│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 │Адрес земельного участка, раздел которого │

│ │участка, раздел которого │осуществляется │

│ │осуществляется │ │

│ ├────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├───────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───┬────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка путем объединения земельных участков │

│ ├───┴────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┤

│ │Количество объединяемых │ │

│ │земельных участков │ │

│ ├────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер объединяемого │Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P475) │

│ │земельного участка [<1>](#P475) │ │

│ ├────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├───────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────┘

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

┌──────────────────────────────────────────┬───────────────┬─────────────────────┐

│ │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 │Адрес земельного участка, из которого │

│ │участка, из которого │осуществляется выдел │

│ │осуществляется выдел │ │

│ ├───────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───┬───────────────────────────┴────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных │

│ │ │участков │

│ ├───┴───────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┤

│ │Количество образуемых земельных│Количество земельных участков, которые │

│ │участков │перераспределяются │

│ ├───────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер земельного │Адрес земельного участка, который │

│ │участка, который │перераспределяется [<2>](#P566) │

│ │перераспределяется [<2>](#P566) │ │

│ ├───────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───┬───────────────────────────┴────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Строительством, реконструкцией здания, сооружения │

│ ├───┴───────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┤

│ │Наименование объекта │ │

│ │строительства (реконструкции) в│ │

│ │соответствии с проектной │ │

│ │документацией │ │

│ ├───────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер земельного │Адрес земельного участка, на котором │

│ │участка, на котором │осуществляется строительство (реконструкция)│

│ │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 │Адрес земельного участка, на котором │

│ │участка, на котором │осуществляется строительство (реконструкция)│

│ │осуществляется строительство │ │

│ │(реконструкция) │ │

│ ├───────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───┬───────────────────────────┴────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в │

│ │ │жилое помещение │

│ ├───┴───────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┤

│ │ Кадастровый номер помещения │ Адрес помещения │

│ ├───────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴───────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────┘

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

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

┌──────────────────────────────────────────┬───────────────┬─────────────────────┐

│ │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, │Адрес здания, сооружения │

│ │сооружения │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───┬──────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения │

│ ├───┴───────────────────────────┬───────────────────┬────────────────────────┤

│ │ Назначение помещения │ Вид помещения [<3>](#P657) │Количество помещений [<3>](#P657)│

│ │(жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P657)│ │ │

│ ├───────────────────────────────┼───────────────────┼────────────────────────┤

│ │ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┴────────────┬──────┴────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер помещения, раздел которого│Адрес помещения, раздел │

│ │осуществляется │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 │Адрес объединяемого помещения [<4>](#P658) │

│ │помещения [<4>](#P658) │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │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: │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┘

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

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

┌──────────────────────────────────────────┬───────────────┬─────────────────────┐

│ │Лист N \_\_\_\_\_\_\_ │Всего листов \_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────────┴───────────────┴─────────────────────┘

┌───┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│3.3│Аннулировать адрес объекта адресации: │

│ ├──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┤

│ │Наименование страны │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Наименование субъекта Российской │ │

│ │Федерации │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Наименование муниципального │ │

│ │района, городского округа или │ │

│ │внутригородской территории (для │ │

│ │городов федерального значения) │ │

│ │в составе субъекта Российской │ │

│ │Федерации │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Наименование поселения │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Наименование внутригородского │ │

│ │района городского округа │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Наименование населенного пункта │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Наименование элемента │ │

│ │планировочной структуры │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Наименование элемента │ │

│ │улично-дорожной сети │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Номер земельного участка │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Тип и номер здания, сооружения или│ │

│ │объекта незавершенного │ │

│ │строительства │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Тип и номер помещения, │ │

│ │расположенного в здании или │ │

│ │сооружении │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Тип и номер помещения в пределах │ │

│ │квартиры (в отношении коммунальных│ │

│ │квартир) │ │

│ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┤

│ │В связи с: │

│ ├───┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Прекращением существования объекта адресации │

│ ├───┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по │

│ │ │основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 │

│ │ │Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном │

│ │ │кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации,│

│ │ │2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, │

│ │ │N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; │

│ │ │2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации │

│ │ │www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) │

│ ├───┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Присвоением объекту адресации нового адреса │

│ ├───┴──────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────┬───────────────┬─────────────────────┐

│ │Лист N \_\_\_\_\_\_\_ │Всего листов \_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────────┴───────────────┴─────────────────────┘

┌───┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

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

│ │объект адресации │

│ ├───┬───┬────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │физическое лицо: │

│ │ ├───┼───────────────┬────────────────┬────────────────────┬──────────────┤

│ │ │ │ фамилия: │имя (полностью):│отчество (полностью)│ ИНН │

│ │ │ │ │ │ (при наличии): │(при наличии):│

│ │ │ ├───────────────┼────────────────┼────────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├───────────────┼────────────────┼────────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ документ, │ вид: │ серия: │ номер: │

│ │ │ │удостоверяющий ├────────────────┼────────────────────┼──────────────┤

│ │ │ │ личность: │ │ │ │

│ │ │ │ ├────────────────┼────────────────────┴──────────────┤

│ │ │ │ │ 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 │КПП (для российского юридического│

│ │ │ │ лица): │ лица): │

│ │ │ ├──────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────────────┬─────┴────────────────────┬────────────┤

│ │ │ │ страна регистрации │ дата регистрации │ номер │

│ │ │ │ (инкорпорации) (для │ (для иностранного │регистрации │

│ │ │ │ иностранного юридического │ юридического лица): │ (для │

│ │ │ │ лица): │ │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 │ │В многофункциональном центре │

│ ├───┼──────────────────────────────────┼───┴─────────────────────────────────┤

│ │ │Почтовым отправлением по адресу: │ │

│ │ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

│ ├───┼──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг,│

│ │ │региональных порталов государственных и муниципальных услуг │

│ ├───┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │В личном кабинете федеральной информационной адресной системы │

│ ├───┼──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │ │На адрес электронной почты (для │ │

│ │ │сообщения о получении заявления ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │и документов) │ │

├───┼───┴──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ 6 │Расписку в получении документов прошу: │

│ ├───┬───────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Выдать лично │ │

│ │ │ │Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ │ (подпись заявителя) │

│ ├───┼───────────────────┴──────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │ │Направить почтовым отправлением │ │

│ │ │по адресу: ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

│ ├───┼──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Не направлять │

└───┴───┴────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────┬───────────────┬─────────────────────┐

│ │Лист N \_\_\_\_\_\_\_ │Всего листов \_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────────┴───────────────┴─────────────────────┘

┌───┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 7 │Заявитель: │

│ ├───┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на│

│ │ │объект адресации │

│ ├───┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным│

│ │ │вещным правом на объект адресации │

│ ├───┼───┬────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │физическое лицо: │

│ │ ├───┼──────────────────┬────────────────────┬──────────────┬─────────────┤

│ │ │ │ фамилия: │ имя (полностью): │ отчество │ ИНН (при │

│ │ │ │ │ │ (полностью) │ наличии): │

│ │ │ │ │ │(при наличии):│ │

│ │ │ ├──────────────────┼────────────────────┼──────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├──────────────────┼────────────────────┼──────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ документ, │ вид: │ серия: │ номер: │

│ │ │ │ удостоверяющий │ │ │ │

│ │ │ │ личность: ├────────────────────┼──────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ ├────────────────────┼──────────────┴─────────────┤

│ │ │ │ │ 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 │ ИНН (для российского │

│ │ │ │ лица): │ юридического лица): │

│ │ │ ├─────────────────────────────────────┼──────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────────┬────────────┴───────┬──────────────────────┤

│ │ │ │ страна регистрации │ дата регистрации │ номер регистрации │

│ │ │ │ (инкорпорации) │ (для иностранного │ (для иностранного │

│ │ │ │ (для иностранного │юридического лица): │ юридического лица): │

│ │ │ │ юридического лица): │ │ │

│ │ │ ├────────────────────────┼────────────────────┼──────────────────────┤

│ │ │ │ │"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.│ │

│ │ │ ├────────────────────────┤ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────────┼────────────────────┼──────────────────────┤

│ │ │ │ почтовый адрес: │ телефон для связи: │ адрес электронной │

│ │ │ │ │ │ почты (при наличии): │

│ │ │ ├────────────────────────┼────────────────────┼──────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────────┤ │ │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────────┴────────────────────┴──────────────────────┤

│ │ │ │наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия│

│ │ │ │представителя: │

│ │ │ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┼───┴───┴────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 8 │Документы, прилагаемые к заявлению: │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├───────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┤

│ │Оригинал в количестве \_\_ экз., на \_\_ л.│Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_ л.│

│ ├───────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├───────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┤

│ │Оригинал в количестве \_\_ экз., на \_\_ л.│Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_ л.│

│ ├───────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├───────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┤

│ │Оригинал в количестве \_\_ экз., на \_\_ л.│Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_ л.│

├───┼───────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┤

│ 9 │Примечание: │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

└───┴────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────┬───────────────┬─────────────────────┐

│ │Лист N \_\_\_\_\_\_\_ │Всего листов \_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────────┴───────────────┴─────────────────────┘

┌───┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 10│Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на│

│ │обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,│

│ │уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том │

│ │числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных │

│ │данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных│

│ │в рамках предоставления 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 │

│ ├────────────────────────────────────────────────┼───────────────────────────┤

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│

│ │ (подпись) (инициалы, фамилия) │ │

├───┼────────────────────────────────────────────────┴───────────────────────────┤

│ 13│Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

└───┴────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

 ┌─────┐

(│ V │).

 └─────┘

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение, изменение, аннулирование

и регистрация адресов объектов недвижимости"

 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

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

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса)

 Решение об отказе

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

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

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

 (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. N 1221, отказано в присвоении, аннулировании, изменении,

регистрации адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

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

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

 о присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

 об аннулировании его адреса)

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

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

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

 (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение, изменение, аннулирование

и регистрация адресов объектов недвижимости"

 Типовая форма расписки о получении документов

 для предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов:

Подпись Подпись

специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение, изменение, аннулирование

и регистрация адресов объектов недвижимости"

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ заявления и прилагаемых │

 │ к нему документов │

 └────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и │

 │ проверка прилагаемых к нему │

 │ документов │

 └────┬────────────────────┬─────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │ Документы соответствуют │ │ Документы не соответствуют │

 │ требованиям │ │ требованиям │

 └─────────────┬─────────────────┘ └──────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Направление межведомственных │ │ Принятие решения об отказе │

│ запросов в органы, участвующие │ │ в приеме документов │

│ в предоставлении муниципальной │ └────────────────────────────────┘

│ услуги ├──────────┐

└───────────────┬────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Отсутствие оснований для │ │ Наличие оснований │

│ отказа в предоставлении │ │ для отказа │

│ муниципальной услуги │ │ в предоставлении │

└───────────────┬─────────────┘ │ муниципальной │

 │ │ услуги │

 │ └───────────┬────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе │

│ муниципальной услуги и выдача │ │ в предоставлении │

│ (направление) заявителю │ │ муниципальной услуги │

│ решения о предоставлении │ └────────────────────────────────┘

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┘