



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*30.05.2022 № 232*

---

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", в целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Самарской области от 06.07.2015 № 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", руководствуясь Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 12.09.2018 № 227 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара".

3. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара

Д. В. Морозов

Приложение  
к Постановлению  
Администрации Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
от 30.05.2022 № 232

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов  
недвижимости»

## I. Общие положения

### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее по тексту – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе её предоставления. требования к порядку выполнения процедур, формы контроля за исполнением регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых помещений (физические или юридические лица за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной и электронной форме (далее - заявление), в том числе в МФЦ.

Кроме того, в соответствии с п.27 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 заявление вправе подать лица (или их уполномоченные представители), обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения или

правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации, расположенным на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону, на личном приеме, а также по письменным обращениям на бумажных носителях и в электронном формате. Кроме того, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее по тексту – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также на информационных стендах, расположенных в доступных для заявителей местах вестибюля здания (помещения) Администрации.

4. Сотрудники отдела архитектуры Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее по тексту – отдел архитектуры) информируют заинтересованных лиц о муниципальной услуге по телефону или на личном приеме. При ответах на телефонные звонки сотрудники отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника, а также о наименовании структурного подразделения Администрации предоставляющего муниципальную услугу. Время разговора не может превышать 10 минут. Если сотрудник, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то телефонный звонок *переадресуется* (переводится) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо указывается иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

5. Специалисты отдела архитектуры информируют заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме. Информирование проводится в здании Администрации.

На личном приеме специалисты отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего регламента. Время информирования не может превышать 10 минут

6. Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в Администрацию осуществляется путем направления ответов в письменном виде на бумажных носителях или в электронной форме в

зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

7. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (СМИ), а также их размещения на информационных стендах и в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области ([www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru)).

8. Информация по муниципальной услуге включает в себя следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

текст настоящего административного регламента;

круг заявителей;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, перечень документов, которые Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны и адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. В помещении (вестибюле здания) Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график приема граждан;

образцы заполнения бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействие).

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

11. Заявитель вправе получить от Администрации сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или на личном приеме.

12. Справочная телефоны, почтовые адреса, по которым можно получить информацию справочного характера, график работы Администрации размещаются на сайте Администрации, на Едином портале и на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также на информационных стендах, расположенных в доступных для заявителей местах вестибюля здания (помещения) Администрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самары.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ. МФЦ принимает заявления и документы (если заявитель обратился в МФЦ), необходимые для предоставления муниципальных услуг, а также выдаёт результаты предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;

16. Решение об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

18. Если заявитель представит документы, через МФЦ, то срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня передачи МФЦ документов в Администрацию.

19. Срок передачи принятых МФЦ заявлений и документов в Администрацию не превышает 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления в соответствии с Соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в Интернете на Едином портале, на сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Промышленный район» в разделе «Муниципальные услуги» по адресу: <https://www.samadm.ru/authority/industrial-inner-city/municipal-services-prom/>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее — региональный реестр), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее — региональный портал).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н (ред. от 18.06.2020) «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» согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

К документам, на основании которых Администрация принимает решения, предусмотренные пунктами 15 и 16 настоящего Административного регламента, относятся:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости,



являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

22. Заявления, сведения и документы, указанные в пункте 21 Регламента, могут быть представлены заявителем в непосредственно Администрацию, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала.

23. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в МФЦ, Администрации либо распечатать с официального сайта Администрации либо с Единого портала.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов  
местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении муниципальных услуг,  
и которые заявитель вправе представить, а также способы  
их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок  
их представления**

24. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые могут находиться в распоряжении муниципальных и государственных органов или в подведомственных им организациях:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

г) правоустанавливающие документы на объект адресации, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

е) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или

нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения, изменения и аннулирования адреса вследствие перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) 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).

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации.

25. Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, перечисленные в пункте 24 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

26. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в соответствии с пунктами 69, 70, 71, 73 и 74 настоящего Административного регламента.

27. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

в) представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

а) несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой электронной подписи требований, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи»;

б) заявитель представил документы с повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

в) заявление и документы содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) заявление подано способом, не указанным в пункте 62 настоящего Административного регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) поступление в Администрацию ответа из органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации в соответствии с п. 34 Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» и п.21 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221;

г) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

д) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

31. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при его личном обращении в Администрацию, осуществляется ответственным должностным лицом Администрации в день его приема от заявителя.

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при его личном обращении через МФЦ, осуществляется Администрацией в день его получения из МФЦ.

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

38. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

39. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

40. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

41. В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

42. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в помещения.

44. Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

45. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения в помещениях, а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использованием кресла-коляски;

46. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

47. Организуется допуск в помещение собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и иных лиц, осуществляющих сопровождение инвалида.

48. Необходимая для инвалидов зрительная информация, надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется звуковой информацией. Кроме того, надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля;

49. На время предоставления муниципальной услуги работники Администрации сопровождают и оказывают ситуационную помощь в преодолении барьеров инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

50. Доступность для инвалидов помещений, в которых оказывается услуга должна соответствовать обязательным требованиям к указанным объектам, отраженным в законодательстве Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе Федеральному закону от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

51. Для бесплатной парковки транспортных средств инвалидов Администрацией выделяются места в количестве, предусмотренном статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

52. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

53. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

54. Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении муниципальной  
услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ**

55. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

56. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

- а) своевременностью предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству и срокам предоставления муниципальной услуги;
- в) возможностью предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- г) степенью информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) возможностью выбора заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- е) возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- ж) отношением количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;
- з) снижением максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию;
- и) отсутствием заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений Администрации, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены судебные решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей



к) отсутствием нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

57. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

а) получение информации о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме;

в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) оценка качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;

58. Администрация не имеет каких — либо территориальных подразделений. Поэтому возможность получения муниципальной услуги в территориальных подразделениях Администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

59. Для обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель должен быть зарегистрирован на Едином портале.

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

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

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и выдачи расписки заявителю;

б) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;

в) рассмотрение документов и принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

д) выдача дубликатов документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется непосредственно Администрацией, через МФЦ либо посредством Единого портала.

63. Если заявитель представил заявление и документы в Администрацию, то должностное лицо Администрации регистрирует заявление в электронной базе, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

64. Если заявитель представил заявление и документы в Администрацию через МФЦ, то МФЦ регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении заявления и приложенных к нему документов и направляет предоставленные заявителем документы в Администрацию в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

65. После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ должностное лицо Администрации в течении 1 рабочего дня регистрирует заявление в соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента.

66. При поступлении заявления и приложенных к нему документов через единый портал, должностное лицо Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента.

67. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их передача исполнителю для рассмотрения.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Администрацией регистрационного номера заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями делопроизводства в Администрации.

### **Направление межведомственных запросов**

69. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отдела архитектуры факта непредставления заявителем документов, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия.

70. Установив факт непредставления заявителем, документов и (или) информации, предусмотренных п.34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 и пунктом 21 настоящего Административного регламента, которые возможно получить в порядке межведомственного взаимодействия, специалист отдела архитектуры извещает о данном факте ответственное должностное лицо Администрации, составляет тексты запросов для направления в порядке межведомственного взаимодействия и направляет их должностному лицу Администрации.

71. Должностное лицо Администрации, изучив документы, принимает решение о направлении межведомственных запросов, подписывает межведомственные запросы и, в соответствии с правилами делопроизводства принятыми в Администрации, передает их для направления в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации с целью получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

72. Администрация отказывает в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, когда ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

73. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

74. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

**Рассмотрение документов и принятие решений о присвоении, изменении и аннулировании адресов либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, необходимых для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

76. Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы направляются в Администрацию ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. Специалист отдела архитектуры:

а) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 и пунктом 30 настоящего Административного регламента;

б) подготавливает (в случае наличия оснований) проект постановления Администрации об отказе в присвоения, изменении и аннулировании адресов и проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом 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» (далее по тексту – решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса), с указанием основания отказа;

в) направляет проект постановления Администрации об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, и проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на согласование в соответствии с правилами делопроизводства принятыми в Администрации;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

д) направляет проект постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адресов на согласование в соответствии с правилами делопроизводства принятыми в Администрации;

78. Должностные лица Администрации, участвующие в процедуре согласования в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Администрации согласовывают проекты постановлений Администрации об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, проекты решений об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и проекты постановлений о присвоении, изменении и аннулировании

адресов.

79. Глава Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченное им должностное лицо Администрации:

а) рассматривает полученные документы;

б) принимает решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов или о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

в) подписывает постановления Администрации об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов либо возвращает документы на доработку.

80. Структурные подразделения Администрации, ответственные за регистрацию и направление документов внешним адресатам:

а) регистрируют в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Администрации, подписанные постановления Администрации об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

б) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдают или направляют по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю постановление Администрации об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

В случае представления заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов через МФЦ документы, подтверждающие принятие решения, направляются в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем;

Максимальный срок выполнения процедуры - 2 (два) рабочих дня.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документах**

81. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию заявления по форме указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в постановлении Администрации об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или в постановлении о присвоении, изменении и аннулировании адресов

82. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель представляет следующие документы:

а) заявление об исправлении технической ошибки в соответствии с формой, указанной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

в) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

83. Прием, регистрация и передачи исполнителю административной процедуры документов, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 61 и 63 настоящего Административного регламента.

84. Специалист отдела архитектуры, проверяя представленные документы, устанавливает:

а) наличие документов, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента;

б) наличие технической ошибки.

85. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры подготавливает проект постановления Администрации об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов и/или проект решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или постановление Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адресов с исправленными техническими ошибками, либо проект решения об отказе в исправлении технической ошибки и отправляет документы на согласование, рассмотрение, утверждение и выдачу (направление) заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 77, 78, 79 и 80 настоящего Административного регламента.

86. Срок выдачи документов, с исправленными техническими ошибками, либо решения об отказе в исправлении технической ошибки не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента.

87. Основанием для отказа в исправлении технической ошибки является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента.

### **Выдача дубликатов документов**

88. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликатов постановления Администрации об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или постановления о присвоении,

изменении и аннулировании адресов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

89. Заявление о выдаче дубликата документов, перечисленных в пункте 88 настоящего Административного регламента, подается заявителем в Администрацию.

90. Регистрация и передачи исполнителю административной процедуры документов, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 61 и 63 настоящего Административного регламента.

91. Специалист отдела архитектуры проверяет в заявлении о выдаче дубликата (дубликатов) наличие реквизитов постановления Администрации об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

92. По результатам проверки заявления, предусмотренного пунктом 88 настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры подготавливает проект постановления о выдаче дубликата постановления Администрации об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов, либо проект постановления об отказе в выдаче дубликата и отправляет документы на согласование, утверждение и выдачу (направление) заявителю в порядке, предусмотренном пунктами 77, 78, 79 и 80 настоящего Административного регламента.

93. Срок выдачи дубликатов либо решения об отказе в выдаче дубликатов не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, предусмотренного пунктом 88 настоящего Административного регламента.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов документов, выданных Администрацией.

**Порядок осуществления в электронной  
форме, в том числе с использованием Единого  
портала государственных и муниципальных услуг  
(функций), административных процедур (действий)  
в соответствии с положениями статьи 10 Федерального  
закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

94. Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

95. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть

подано заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала.

96. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и прикрепления к нему электронных образов прилагаемых документов без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

Форматно — логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной федеральной государственной информационной системе;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее трех месяцев.



Сформированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему электронные образы прилагаемых документов направляются в Администрацию посредством Единого портала.

97. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в автоматическом режиме осуществляется форматно — логический контроль заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами а), г), д) и е) пункта 30 настоящего Административного регламента соответственно, а также заявителю сообщается посредством сервисов Единого портала присвоенный заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок, предусмотренный пунктом 66 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации представленных в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме статус заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале исполнителем обновляется до статуса «принято».

98. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты заявителя или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

99. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

100. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, не предоставляется.

101. Оценка качества предоставления муниципальной услуги на Едином портале не осуществляется.

#### **IV. Особенности выполнения административной процедуры в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

102. Специалисты отдела архитектуры информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре по телефону и на личном приеме. Кроме того, указанная информация размещается в сети «Интернет» на сайте Администрации и на информационных стендах в помещениях Администрации.

103. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.

104. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

105. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

106. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами, регистрирует и присваивает заявлению индивидуальный порядковый номер, а также оформляет и выдаёт расписку о приеме документов заявителю.

107. Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий устанавливается МФЦ.

108. МФЦ передаёт заявления в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

109. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей документации, принимает и регистрирует, полученные из МФЦ документы.

110. Максимальный срок выполнения данных действий

устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 календарного дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

111. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

112. Результатом административной процедуры является получение Администрацией представленных заявителем в МФЦ документов.

113. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в МФЦ, выдача заявителю расписки о приеме документов, передача документов в Администрацию, регистрация документов в Администрации в соответствии с правилами делопроизводства.

#### **Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю**

114. Основанием для начала административной процедуры является направление Администрацией в МФЦ и получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

115. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

116. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проверяет предъявленные документы, после чего выдаёт результат предоставления муниципальной услуги под роспись.

117. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

118. Критерием выдачи документов на базе МФЦ является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

119. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

120. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в программу МФЦ.

#### **V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации и специалистами отдела архитектуры положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации и специалистами отдела архитектуры положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

122. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц Администрации и специалистов отдела архитектуры, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, устная и письменная информация заявителей и иных заинтересованных лиц, журналы учета соответствующих документов, электронная информационная база Администрации.

123. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, Глава Промышленного внутригородского района городского округа Самара (уполномоченное им лицо) принимает меры по устранению таких нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления  
муниципальной услуги**

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации и специалистов отдела архитектуры.

125. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Администрации) и внеплановыми (осуществляются на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации и специалистов отдела архитектуры).

126. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами Администрации.

**Ответственность должностных лиц Администрации предоставляющих  
муниципальную услугу и специалистов отдела архитектуры за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

## **в ходе предоставления муниципальной услуги**

127. Должностные лица Администрации и специалисты отдела архитектуры, нарушившие положения Административного регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

128. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

129. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

130. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, специалистов отдела архитектуры, осуществляемые или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

### **Предмет жалобы**

131. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара;

ж) отказ Администрации, ее должностного лица или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

л) в иных, предусмотренных законом, случаях.

132. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего;

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

### **Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

133. Заявитель вправе обратиться с жалобой к непосредственному руководителю специалиста отдела архитектуры, оказывающего муниципальные услуги, к Главе Промышленного внутригородского района городского округа Самара, к руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации рассматриваются Главой Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

134. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

135. Заявитель вправе обратиться с жалобой к непосредственному руководителю специалиста отдела архитектуры, оказывающего муниципальные услуги, к Главе Промышленного внутригородского района городского округа Самара, в органы прокуратуры Российской Федерации, к руководителям иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

136. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены ст.11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

137. Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципальных служащих, специалистов отдела архитектуры.

138. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего, специалиста отдела архитектуры, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала



государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

140. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, по почте, через МФЦ, в электронной форме (электронный адрес - [promadm@samadm.ru](mailto:promadm@samadm.ru)), с использованием официального сайта Администрации (<http://samadm.ru>), согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту по адресам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

141. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

142. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

143. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

147. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

149. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином портале, на информационных стендах в помещениях Администрации, предоставляется непосредственно специалистами отдела архитектуры по телефонам для справок, а также электронным или почтовым сообщением по адресам, указанным заявителем в обращении.

Заместитель Главы  
Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара



Т. Э. Куклева

**Приложение N 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение,  
аннулирование и регистрация  
адресов объектов недвижимости»

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО  
САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОГО  
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА,  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
САМАРА "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ"**

Местонахождение Администрации - г. Самара, ул. Краснодонская, 32;

почтовый адрес Администрации - 443009, г. Самара, ул. Краснодонская, 32;

адрес официального сайта в сети Интернет - <http://samadm.ru>;

электронный адрес - [promadm@samadm.ru](mailto:promadm@samadm.ru);

график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье - выходной день;

прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00;

телефон: 995-08-94.

Информация о местонахождении и графики работы МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, указана на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://mfc-samara.ru>.

**Приложение N 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение, аннулирование  
и регистрация адресов объектов недвижимости»

В Администрацию Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ  
ЕГО АДРЕСА**

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

<b>1</b>	<p style="text-align: center;"><b>Заявление</b></p> <p><b>в</b></p> <p style="text-align: center;">----- (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))</p>	<b>2</b>	<p>Заявление принято регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>						
<b>3.1</b>	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Сооружение</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Машино-место</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение		Машино-место
	Земельный участок		Сооружение		Машино-место				

	Здание (строение)		Помещение		
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				
	Количество образуемых земельных участков				
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется			
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				
	Количество объединяемых земельных участков				
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>			

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

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	

Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

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

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	

Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машиномест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	



Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машиномест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	
Дополнительная информация:			
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:			

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	

Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	


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

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	
		дата выдачи: " ____ " _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" ____ " _____ г.		

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

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

7	Заявитель:
---	------------

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" _ " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" _ " _____ г.		

		почтовый адрес:	телефон для связи:
			адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:		

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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими 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  _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата  "___" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:  _____  _____  _____  _____	

-----

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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"

(  ).

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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение, аннулирование  
и регистрация адресов объектов недвижимости»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**  
**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА**  
**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной  
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения  
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального  
образования города федерального значения, уполномоченного  
законом субъекта Российской Федерации, а также организации,  
признаваемой управляющей компанией в соответствии с  
Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ  
"Об инновационном центре "Сколково" (Собрание  
законодательства Российской Федерации, 2010, N 40,  
ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

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) адреса следующему  
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_,  
(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

---

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

---

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457)

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

М.П.

---

**Приложение N 4**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование  
и регистрация адресов объектов недвижимости»

В Администрацию Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара

от:

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество  
заявителя))

\_\_\_\_\_

(последнее - при наличии) - для физического лица (в  
том числе индивидуального предпринимателя),

\_\_\_\_\_

полное наименование организации - для юридических  
лиц

\_\_\_\_\_

почтовый индекс

\_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты (при наличии),  
телефон)

**Заявление**  
об исправлении технической ошибки и (или) опечатки

Прошу исправить технические ошибки и (или) опечатки:

\_\_\_\_\_

(указываются технические ошибки или опечатки и место их расположения )  
в выданном результате оказания муниципальной услуги документе:

\_\_\_\_\_

(указывается вид документа, его дата и номер в котором были допущены технические опечатки или ошибки)

\_\_\_\_\_

и заменить его на документ, не содержащий вышеуказанных ошибок.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

(путем личного обращения или посредством почтовой связи с указанием почтового адреса)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 5**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение, аннулирование  
и регистрация адресов объектов недвижимости

Заявление

о выдаче дубликата постановления Администрации об отказе в присвоения, изменении и аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом 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» (далее по тексту - решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса), с указанием основания отказа либо постановления Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа: постановление Администрации об отказе в присвоения, изменении и аннулировании адресов, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом 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» (далее по тексту - решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса), с указанием основания отказа либо постановление Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Реквизиты

документа:

\_\_\_\_\_

(дата, номер)

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 6**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение, аннулирование  
и регистрация адресов объектов недвижимости»

В Администрацию Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара

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

Жалоба

на неправомерные решения и действия (бездействие) Администрации  
Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ее  
должностного лица и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование  
и регистрация адресов объектов недвижимости»

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_  
на неправомерные решения и действия (бездействие) при предоставлении  
муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о  
переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое  
помещение", состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)