

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2018 № 227

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 15.06.2016 № 82 «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 выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Р.С. Гибадуллина.

Глава Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара

В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Постановлению  
Администрации Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара  
от 12.09.2018 № 227

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

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении объектов адресации (объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства), расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

1.1.3. Получателем муниципальной является собственник объекта адресации или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) на основании настоящего административного регламента и в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации и МФЦ, официальных сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении гражданина за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления Администрацией письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

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

1.2.5. Информирование включает в себя:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Администрации, МФЦ;
- график приема граждан;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При информировании Администрацией по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях 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 (бездействия).

1.2.8. 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.

1.2.9. Заявитель имеет право на получение от Администрации сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского округа Самара – Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует МФЦ. МФЦ выступает в части приема заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальных услуг, а также осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- Закон 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»;
- Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;
- решение об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги в количестве 18 рабочих дней исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Срок передачи принятых МФЦ заявлений и документов в Администрацию не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

| № П/П | Наименование вида документа  | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ количество экземпляров) | Орган, уполномоченный выдавать документ   | Основания предоставления документа   | Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)  |
|-------|--|--|---|--|---|
| 1.    | Правоустанавливающие документы на объект адресации   | Подлинники/ засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.              | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации | Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 | Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если право на объект адресации зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) |
| 2.    | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование | Подлинники/ засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.              | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по  | Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных  | Заявитель самостоятельно предоставляет документ   |

|    |   |  |   |  |  |
|----|---|--|---|--|--|
|    | одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)                         |  | Самарской области, иные органы и организации  | Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221   |  |
| 3. | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Подлинник/ засвидетельствованная в нотариальном порядке копии в 1 экз. | Орган государственной власти, осуществляющий выдачу разрешений  | Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 | Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия |
| 4. | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)      | Подлинник в 1 экз.   | Организации, являющиеся членами саморегулируемой организацией   | Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 | Заявитель самостоятельно предоставляет документ  |
| 5. | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)   | Подлинник/ засвидетельствованная в нотариальном порядке копии в 1 экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации | Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 | Заявитель самостоятельно предоставляет документ  |
| 6. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная   | Копии в 1 экз.   | Органы МВД РФ, нотариат или иные уполномоченные органы и организации  | Гражданский кодекс РФ  | Заявитель самостоятельно предоставляет документ  |



|    |  |   |   |  |  |
|----|--|---|---|--|--|
|    | доверенность   |   |   |  |  |
| 7. | 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)    | Подлинник засвидетельствованная в нотариальном порядке копии в 1 экз. | Орган местного самоуправления, осуществляющий перевод   | Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 | Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия |
| 8. | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Подлинник засвидетельствованная в нотариальном порядке копии в 1 экз. | Орган местного самоуправления, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки                                    | Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 | Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия |
| 9. | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта в связи с прекращением существования)   | Подлинник засвидетельствованная в нотариальном порядке копии в 1 экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации | Пункт 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 | Заявитель самостоятельно предоставляет документ/ документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия |

|                    |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|
| объекта адресации) |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов 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;

- 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».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление;

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленную доверенность;

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

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на объект адресации, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 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);
- 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);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта в связи с прекращением существования объекта адресации).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента;
- заявление подано ненадлежащим лицом.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- лично через окна приема документов МФЦ;
- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично, заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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.

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

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

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.

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.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

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

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

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

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.

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.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно;

- проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения о переводе либо проекта решения об отказе в переводе;
- согласование и подписание проекта решения либо проекта отказа;
- выдача решения либо отказа.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией, а также МФЦ.

3.2.1. В случае представления документов в Администрацию заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставится входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. В случае представления документов через МФЦ обеспечивается регистрация и отправка МФЦ заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию. Расписка в получении от заявителя документов выдается заявителю указанным МФЦ.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с п. 3.2.1 настоящего административного регламента.

### 3.3. Проверка комплектности документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о проверке соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента,

для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. При поступлении в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,

необходимых для оказания муниципальной услуги, Администрация письменно уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги.

В случае неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления Администрация в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.5. Проверка соответствия документов требованиям действующего законодательства и подготовка проекта решения либо проекта отказа.

В присвоении или аннулировании адреса может быть отказано если 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.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Согласование и подписание проекта решения или отказа.

Подготовленный проект решения проходит процедуру согласования в Администрации на предмет соответствия нормам действующего законодательства.

Проект решения, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.7. Выдача решения.

3.7.1. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о или отказа Администрация выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю соответствующее решение.



3.7.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Администрация направляет соответствующее решение в адрес МФЦ для выдачи заявителю. При этом срок передачи Администрацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не должен быть позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока оказания муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

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

3.8. Решения могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

3.8.1. Решение подлежит обязательному внесению Администрацией в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.8.2. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность по исполнению административного регламента

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

- 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»;

- 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»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации. 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»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказ Администрации, ее должностного лица или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации. 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».

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством РФ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципальных служащих является подача жалобы.

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 № 1 к настоящему административному регламенту.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

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

- 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 законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- текст не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом, или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем, или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

Первый заместитель Главы Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара

Р.С. Гибадуллин

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование  
и регистрация адресов  
объектов недвижимости»

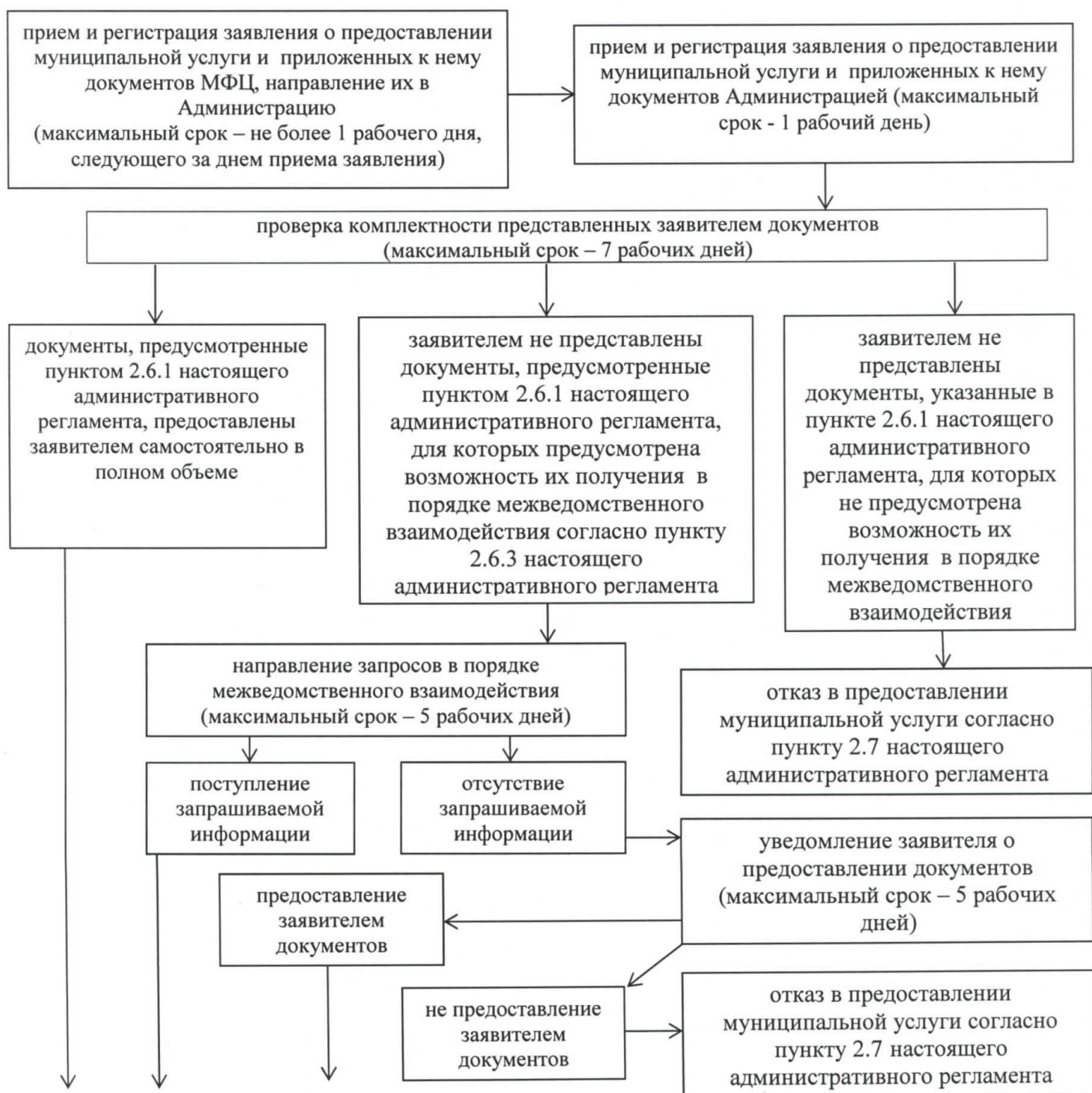
Информация о месте нахождения, графике работы,  
адресе официального сайта в сети Интернет  
Администрации Промышленного внутригородского района городского  
округа Самара, муниципального автономного учреждения городского округа  
Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных  
(муниципальных) услуг»

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;  
почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара,  
ул. Краснодонская, 32;  
адрес официального сайт в сети Интернет - [htt://samadm.ru](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: 995-92-87.

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 № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование  
и регистрация адресов  
объектов недвижимости»

Блок-схема последовательности действий при исполнении  
муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и  
регистрация адресов объектов недвижимости»







Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование  
и регистрация адресов объектов недвижимости»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о присвоении объекту адресации адреса или аннулированию его адреса

|     |  |             |   |                                     |                   |  |            |                                     |  |  |  |  |  |        |  |           |  |  |  |  |
|-----|--|-------------|---|-------------------------------------|-------------------|--|------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--------|--|-----------|--|--|--|--|
|     |  | Лист № ____ | Всего листов ____   |                                     |                   |  |            |                                     |  |  |  |  |  |        |  |           |  |  |  |  |
| 1   | <p><b>Заявление</b></p> <p>В _____<br/>-----<br/>(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>  | 2           | <p>Заявление принято<br/>регистрационный номер _____<br/>количество листов заявления _____<br/>количество прилагаемых документов ____,<br/>в том числе оригиналов ____, копий ____,<br/>количество листов в оригиналах _____,<br/>копиях _____<br/>ФИО должностного лица<br/>_____<br/>подпись должностного лица<br/>_____<br/>дата «__» _____ Г.</p> |                                     |                   |  |            |                                     |  |  |  |  |  |        |  |           |  |  |  |  |
| 3.1 | <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%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td rowspan="4" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |             |   |                                     | Земельный участок |  | Сооружение | Объект незавершенного строительства |  |  |  |  |  | Здание |  | Помещение |  |  |  |  |
|     | Земельный участок  |             | Сооружение  | Объект незавершенного строительства |                   |  |            |                                     |  |  |  |  |  |        |  |           |  |  |  |  |
|     |  |             |   |                                     |                   |  |            |                                     |  |  |  |  |  |        |  |           |  |  |  |  |
|     | Здание   |             | Помещение   |                                     |                   |  |            |                                     |  |  |  |  |  |        |  |           |  |  |  |  |
|     |  |             |   |                                     |                   |  |            |                                     |  |  |  |  |  |        |  |           |  |  |  |  |
| 3.2 | <p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p>   |             |   |                                     |                   |  |            |                                     |  |  |  |  |  |        |  |           |  |  |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |  |
|  | Количество образуемых земельных участков   |  |
|  | Дополнительная информация:   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка   |  |
|  | Количество образуемых земельных участков   |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется   | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков   |  |
|  | Количество объединяемых земельных участков   |  |
|  | Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>   | Адрес объединяемого земельного участка <1>               |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |  |
|  | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного    |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | участка, из которого осуществляется выдел)  |   |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел  | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел                        |
|  |   |   |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков  |   |
|  | Количество образуемых земельных участков  | Количество земельных участков, которые перераспределяются                         |
|  |   |   |
|  | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>  | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>                          |
|  |   |   |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения   |   |
|  | Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией   |   |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)   | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |   |   |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в |   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |  |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства   |  |  |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)  |  | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  |  |  |  |
| Кадастровый номер помещения  |  | Адрес помещения  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |             |                      |
|--|--|-------------|----------------------|
|  |  | Лист № ____ | Всего листов<br>____ |
|--|--|-------------|----------------------|

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

|  |  |   |           |                                |
|--|--|---|-----------|--------------------------------|
|  |  | помещения                                       | помещений |                                |
| Кадастровый номер здания, сооружения   |  | Адрес здания, сооружения                        |           |                                |
|  |  |   |           |                                |
|  |  |   |           |                                |
| Дополнительная информация:   |  |   |           |                                |
|  |  |   |           |                                |
|  |  |   |           |                                |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения                      |  |   |           |                                |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>   |  | Вид помещения <3>                               |           | Количество помещений <3>       |
|  |  |   |           |                                |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется                                  |  | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |           |                                |
|  |  |   |           |                                |
|  |  |   |           |                                |
| Дополнительная информация:   |  |   |           |                                |
|  |  |   |           |                                |
|  |  |   |           |                                |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |  |   |           |                                |
|  |  | Образование жилого помещения                    |           | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений  |  |   |           |                                |
| Кадастровый номер  |  | Адрес объединяемого помещения <4>               |           |                                |

|   |                              |                          |                                |
|---|------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| объединяемого помещения<br><4>  |                              |                          |                                |
|   |                              |                          |                                |
| Дополнительная информация:  |                              |                          |                                |
|   |                              |                          |                                |
|   |                              |                          |                                |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |                              |                          |                                |
|   | Образование жилого помещения |                          | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений   |                              |                          |                                |
| Кадастровый номер здания, сооружения  |                              | Адрес здания, сооружения |                                |
|   |                              |                          |                                |
|   |                              |                          |                                |
| Дополнительная информация:  |                              |                          |                                |
|   |                              |                          |                                |
|   |                              |                          |                                |

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

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации:      |  |
|     | Наименование страны                        |  |
|     | Наименование субъекта Российской Федерации |  |
|     | Наименование муниципального района,        |  |

|  |  |
|--|--|
| городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения   |  |
| Наименование внутригородского района городского округа   |  |
| Наименование населенного пункта  |  |
| Наименование элемента планировочной структуры  |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети   |  |
| Номер земельного участка   |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства  |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении  |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)   |  |
| Дополнительная информация:   |  |
|  |  |
|  |  |
| В связи с:   |  |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
|  |  |



|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | Присвоением объекту адресации нового адреса |  |
| Дополнительная информация: |   |  |
|                            |   |  |
|                            |   |  |

|  |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
|  | Лист № ____ | 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:                                 |
|   |  |  | номер:                                 |
|   |  | дата выдачи:<br>«__» _____<br>_____ 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<br>(для сообщения о получении<br>заявления и документов) |  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу:  |  |
|   | Выдать<br>лично   | Расписка получена:<br>_____<br>(подпись заявителя) |
|   | Направить почтовым<br>отправлением по адресу:                                       |  |
|   | Не направлять   |  |

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

|   |   |                        |   |                       |
|---|---|------------------------|---|-----------------------|
| 7 | Заявитель:  |                        |   |                       |
|   | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации                 |                        |   |                       |
|   | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |                        |   |                       |
|   | физическое лицо:  |                        |   |                       |
|   | фамилия:  | имя<br>(полностью):    | отчество<br>(полностью) (при<br>наличии): | ИНН (при<br>наличии): |
|   |   |                        |   |                       |
|   | документ,<br>удостоверяющий<br>личность:  | вид:                   | серия:                                    | номер:                |
|   |   |                        |   |                       |
|   |   | дата выдачи:           | кем выдан:                                |                       |
|   |   | «__» _____<br>_____ г. |   |                       |
|   | почтовый адрес:   | телефон для связи:     | адрес электронной<br>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.,<br>на ___ л. | Копия в количестве ___ экз.,<br>на ___ л. |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   | Оригинал в количестве ___ экз.,<br>на ___ л. | Копия в количестве ___ экз.,<br>на ___ л. |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   | Оригинал в количестве ___ экз.,<br>на ___ л. | Копия в количестве ___ экз.,<br>на ___ л. |
| 9 | Примечание:                                  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |

|  |            |                  |
|--|------------|------------------|
|  | Лист № ___ | Всего листов ___ |
|--|------------|------------------|

|    |  |
|----|--|
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
|----|--|

|    |   |                           |
|----|---|---------------------------|
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:<br>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;<br>представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |                           |
| 12 | Подпись<br><br>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)  | Дата<br><br>«__» _____ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:<br><br>_____<br><br>_____<br><br>_____<br><br>_____   |                           |

<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»

(  V ).

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

Приложение № 4  
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 (бездействия) 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 (бездействия) при предоставлении  
муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и  
регистрация адресов объектов недвижимости», состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_ (указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)