ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению Администрации

Куйбышевского внутригородского района

 городского округа Самара

 от 28.04.2016 № 33

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара» (далее – муниципальная услуга).

В состав указанной муниципальной услуги входят следующие подуслуги:

присвоение адреса объекту недвижимости;

изменение адреса объекта недвижимости;

аннулирование адреса объекта недвижимости;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

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

1.5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.2. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1 Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется ответственными лицами Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, отвечающими за оформление, проверку представленных документов, принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов недвижимости, либо об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости, назначенными распоряжением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии – на официальном сайте Администрации городского округа Самара) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (ул. Зеленая, д.14);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

по телефону.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443004, г. Самара, ул. Зеленая, д.14, каб.2;

режим работы: понедельник - пятница с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:18,

адрес электронной почты: kujadm@samadm.ru.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется посредством индивидуального информирования.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте Администрации внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии на официальном сайте Администрации городского округа Самара);

информирования с привлечением средств массовой информации;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.2.5. 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.

1.2.6. При ответах на устные обращения должностные лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.2.7. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.8. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, посредством телефонной связи, письменного обращения по почте или электронной почте, размещения информации на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

1.2.9. При консультировании по телефону ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (учреждения), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.2.10. При консультировании посредством индивидуального устного информирования ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара дает заявителю полный, четкий и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.2.11. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона ответственных лиц Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.12. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.14. На информационных стендах в зданиях Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара размещается информация о режиме работы, контактных телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги и перечне необходимых документов, блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), основания для отказа в приеме документов, а также извлечения из настоящего административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области»;

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 Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов недвижимости;

принятие решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов недвижимости;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

2.4. Для присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов недвижимости заявитель представляет документы (либо их заверенные копии), указанные в [пункте 2.2](#P148)0 настоящего Административного регламента.

2.5. Заявитель представляет документы (либо их заверенные копии), указанные в пункте 2.20 настоящего административного регламента, посредством личного обращения к ответственному лицу Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара. От имени заявителя документы, указанные в [пункте 2.2](#P148)0 настоящего Административного регламента, могут быть также поданы представителем, действующим на основании доверенности. Срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут с момента приема заявителя.

2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства должностные лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, осуществляющие предоставление муниципальной услуги уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие возможности установить личность заявителя (подтвердить полномочия);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом](#P148) 2.20 настоящего административного регламента;

в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений и в случае несоответствия формы представления документов требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

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

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

наличие в представленных документах противоречивых сведений;

непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.20.

2.9. Необходимые документы для оказания муниципальной услуги предоставляются в подлинниках в одном экземпляре.

2.10. Заявитель может предоставить необходимые документы,

посредством:

- почты;

- личного обращения с полным пакетом документов;

- электронного обращения с полным пакетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностные лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара готовят проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день обращения гражданина.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляется Главе Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара для подписания в течение 30 (тридцати) рабочих дней.

2.12. Выдача заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по месту обращения заявителя за оказанием муниципальной услуги под роспись либо направляется по почте.

2.13. Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для получения муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, а именно:

информацию в текстовом виде и в виде блок-схем наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии – адрес официального сайта Администрации городского округа Самара);

контактные телефоны специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений и образцы их заполнения.

Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, осуществляют специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.16. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. В помещении оборудуются кабинет для приема заявителей, сектор для ожидания приема и сектор для информирования.

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

 Сектор для информирования оборудуется информационными стендами. Информационные стенды должны быть хорошо видны со стороны входа и легко различимы слабовидящим гражданам.

 Средства информации на путях движения, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

 Сектор ожидания оборудуется стульями и креслами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности помещения, но не может быть менее 3 мест. Места сектора ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

 В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида на кресле-коляске, а также его сопровождающего.

 Рабочее место специалистов оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Также должен быть оборудован персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения и разворота инвалидных колясок. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

 Инвалидам, имеющим стойкое расстройство функций зрения и самостоятельного передвижения, при необходимости работниками учреждения оказывается соответствующая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

При обслуживании заявителей - инвалидов и участников войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий - используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке.

Заявители - льготные категории граждан, предъявляют специалисту документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.19. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

2.20. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Гражданин или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги обязаны представить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением копий документов в письменном виде по почте либо электронной почтой - с полным пакетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством РФ порядке решением общего собрания указанных собственников.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложенной доверенностью, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием образования которых является образование одного или более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

5. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоении адреса земельному участку);

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

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

8. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

10. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утв. постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221).

В случае если документы, указанные в пункте 2.20 Административного регламента не предоставлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, должностные лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара запрашивают данные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.21. Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать 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.

2.22. Для предоставления в порядке межведомственного взаимодействия в целях оказания муниципальной услуги могут быть получены следующие документы, находящиеся в распоряжении Росреестра:

-кадастровый паспорт объекта (объектов) недвижимости, в отношении которого (которых) осуществляется присвоение, изменение или аннулирование адреса;

-кадастровая выписка об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту (объектам) адресации;

- сведения о правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документах на объект (объекты) адресации.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, в случаях и порядке, установленных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляется согласие заявителя при заполнении опросного листа. Образец [опросного листа](#P602) представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги.

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

Федеральной налоговой службой;

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

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

Раздел 3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления в Администрацию Куйбышевского внутригородского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Раздел 4. Состав и последовательность административных процедур

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов:

прием и регистрация заявления:

прием и регистрация заявления при обращении по почте либо в электронной форме;

рассмотрение заявления и выявление отсутствующих документов;

формирование запросов и получение документов и информации, необходимых уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги , которые находятся в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

подготовка документов для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса;

уведомление заявителя о принятом решении.

Раздел 5. Прием и регистрация заявления

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя или его представителя в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара с [заявлением](#P372) установленной формы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и с необходимым пакетом документов.

5.2. Прием и регистрацию заявлений осуществляет должностное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в приемное время. Должностное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара проверяет наличие всех необходимых документов, отсутствие в представленных документах противоречивых сведений, устанавливает полномочия представителей заявителя. Подлинники документов представляются для обозрения и возвращаются заявителю.

5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

5.4. В случае если заявитель лично подает заявление и должностным лицом выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должное лицо должно отказать в приеме документов у заявителя, четко указав на основания, послужившие причиной отказа в приеме заявления, и проинформировать заявителя о возможности повторно подать заявление после устранения всех замечаний.

В случае поступления заявления по почте, электронной почте, если должностным лицом выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с соответствующим указанием на пункт 2.8 Административного регламента и с информированием о возможности повторно представить заявление при условии устранения всех указанных замечаний.

5.5. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке, согласованию и подписанию в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов составляет 1 (один) рабочий день.

5.6. В случае если заявление составлено по установленной форме и основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист производит учет (регистрацию) заявления с присвоением номера и заполнением всех регистрационных форм и передает на дельнейшее рассмотрение.

5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

5.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале, либо в системе «АИС Самара», либо регистрация письма об отказе в приеме документов в отделе по работе с обращениями граждан, либо в отделе по подготовке, прохождения и контроля документов (для юридических лиц) Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

5.9. Заявителю выдается [расписка](#Par1178) о получении документов для предоставления муниципальной услуги с указанием перечня документов, даты и времени их получения, фамилии, инициалов и должности лица, принявшего документы, по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

 Раздел 6. Рассмотрение заявления. Запрос и получение документов

и информации, которые необходимы уполномоченному органу

для предоставления муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в работу заявления с пакетом документов (при наличии).

6.2. Должностное лицо устанавливает достаточность представленных документов для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента, должностное лицо в режиме межведомственного взаимодействия направляет запросы в ФНС России, Росреестр, структурные подразделения органа местного самоуправления для получения необходимых документов и сведений.

6.3. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в [пункте 6.2](#Par339) настоящего Административного регламента, составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

6.4. В случае если информация, представленная ФНС России, управлением Росреестра, структурными подразделениями органа местного самоуправления, содержит основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо готовит, согласовывает, подписывает, регистрирует и направляет в адрес заявителя решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по [форме](#Par1118) согласно Приложению № 3 настоящего Административного регламента, содержащее причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

6.5. В случае если информация, представленная ФНС России, управлением Росреестра, структурными подразделениями органа местного самоуправления, не содержит основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение по результатам рассмотрения заявления.

6.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или регистрация решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса в отделе по работе с обращениями граждан, либо в отделе подготовки, прохождения и контроля документов (для юридических лиц) Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

 Раздел 7. Принятие решения о присвоении адреса

7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из управления Росреестра сведений, являющихся основанием для присвоения адреса.

7.2. Должностное лицо изучает полученные документы, докладывает руководителю отдела архитектуры Администрации Куйбышевского внутригородского района и по его поручению готовит, согласовывает, подписывает, регистрирует и направляет в адрес заявителя решение о присвоении объекту адресации адреса.

7.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

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

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

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

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

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

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

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

7.7. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС) сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

7.8. При присвоении объекту адресации адреса Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара обязана:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса.

7.9. Решение о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

7.10. Решение о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

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

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (при наличии).

7.11. Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит обязательному внесению в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

7.12. Результатом исполнения административной процедуры является принятие [решения](#Par1118) об отказе в присвоении объекту адресации адреса, подготовленного согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или принятие решения о присвоении адреса.

Раздел 8. Принятие решения об изменении адреса

8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из управления Росреестра сведений, являющихся основанием для изменения адреса.

8.2. Должностное лицо изучает полученные документы, докладывает руководителю отдела архитектуры Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и по его поручению готовит, согласовывает, подписывает, регистрирует и направляет в адрес заявителя решение об изменении адреса объекта.

В случае изменения наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, изменения их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляются одновременно с размещением уполномоченным органом в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС) сведений об изменении их наименований.

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

8.4. Решение об изменении адреса объекта адресации содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение об изменении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (при наличии);

8.5. Решение об изменении адреса объекта адресации подлежит обязательному внесению в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

8.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в изменении объекту адресации адреса, подготовленного согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, или принятие решения об изменении адреса.

Раздел 9. Принятие решения об аннулировании адреса

9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из управления Росреестра сведений, являющихся основанием для аннулирования адреса.

9.2. Должностное лицо изучает полученные документы, докладывает руководителю отдела архитектуры Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и по его поручению готовит, согласовывает, подписывает, регистрирует и направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, послуживших основанием для принятия решения, или принимает решение об аннулировании адреса.

9.3. Решение об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

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

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

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению должностных лиц Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

9.4. Решение об аннулировании его адреса могут формироваться с использованием ФИАС.

9.5. Решение об аннулировании адреса объекта адресации подлежит обязательному внесению в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения

9.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в аннулировании адреса объекта, подготовленного согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или принятие решения об аннулировании адреса.

Раздел 10. Регистрация, учет и выдача документов

по результатам предоставления муниципальной услуги

10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении, изменении адреса или его аннулировании.

Решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в таком присвоении, изменении адреса или его аннулировании в день его подписания поступает на регистрацию специалисту в отдел подготовки, прохождения и контроля документов Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара. Процедура регистрации составляет 20 минут и осуществляется в день подписания Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (лицом, его замещающим) решения.

10.2. Ответственный исполнитель изготавливает копии зарегистрированного решения в четырех экземплярах, заверяет их печатью Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

10.3. Решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в таком присвоении, изменении адреса или его аннулировании направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в разделе 3 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня со дня истечения срока, установленного разделом 3 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

10.4. Заверенная копия решения (в трех экземплярах) выдается или направляется заявителю с фиксацией в журнале выдачи документов.

Один экземпляр заверенной копии решения является архивным и хранится в архиве Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

10.5. По факту регистрации решения ответственный специалист делает копии всех документов, приложенных к заявлению, составляет опись пакета документов, собственноручно ее визирует с указанием даты, после чего с оригиналом заявления направляет в архив Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

10.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в таком присвоении, изменении адреса или его аннулировании.

Раздел 11. Формы контроля за исполнением

административного регламента

11.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным лицом Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара осуществляется уполномоченным Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара ответственным лицом за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

11.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений

и организацию подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Контроль осуществляется Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

11.3. Ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.4. 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, устанавливаются Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

11.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел 12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

12.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п.2.20 настоящего административного регламента;

4) 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, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действиями настоящего административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

12.2. Типовая форма [жалобы](#P414) представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

12.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа или ответственного лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

12.5. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), свою фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), фамилию, имя, отчество должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, предмет обращения (жалобы), причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица, документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

12.6. Письменное обращение (жалоба) может быть направлено почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара либо представлено лично в отдел по работе с обращениями граждан, либо в отдел по подготовке, прохождении и контроля документов (для юридических лиц) Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в приемное для документов (корреспонденции) время.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы).

12.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностные лица настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

12.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления его рассмотрения:

12.8.1. При отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения (жалобы);

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен

быть направлен ответ.

12.8.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

12.8.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

12.8.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

12.8.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Глава Администрации Куйбышевского

внутригородского района городского

 округа Самара А.В.Моргун

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги у «Присвоение, изменение и аннулирование

 адреса объекту недвижимости на территории

 Куйбышевского внутригородского района

 городского округа Самара»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, изучениепредставленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формирование запросов, получение документов, подготовка документов для предоставления муниципальной услуги |  | Подготовка и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса, регистрация решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса, выдача документов  |  | Выдача мотивированногоотказа в предоставлениимуниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги у «Присвоение, изменение и аннулирование

 адреса объекту недвижимости на территории

 Куйбышевского внутригородского района

 городского округа Самара»

ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

|  |  |
| --- | --- |
|  | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В Администрацию Куйбышевского внутригородского района  |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par534) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par534) |
|  |  |
|  |
|  |  | 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>](#Par535) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par535) |
|  |  |
|  |
|  | 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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par536) | Вид помещения [<3>](#Par536) | Количество помещений [<3>](#Par536) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par537) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par537) |
|  |  |
|  |  |
| 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: |  |
|  |  |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»  |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 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 |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |  |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |  |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги у «Присвоение, изменение и аннулирование

 адреса объекту недвижимости на территории

 Куйбышевского внутригородского района

 городского округа Самара»

 Форма решения

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

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

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

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

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

 (регистрационный номер заявления о присвоении

 объекту адресации адреса или

 аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

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

полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

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

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

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

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

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта

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

адресации адреса 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)

Глава Администрации

Куйбышевскоговнутригородского района

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги у «Присвоение, изменение и аннулирование

 адреса объекту недвижимости на территории

 Куйбышевского внутригородского района

 городского округа Самара»

РАСПИСКА

о получении документов для предоставления муниципальной

услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка, Ф. И.О.)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги у «Присвоение, изменение и аннулирование

 адреса объекту недвижимости на территории

 Куйбышевского внутригородского района

 городского округа Самара»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

 В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

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

 (указать наименование, дату регистрации и номер документа)

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

получить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование органа (организации),

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

 в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги у «Присвоение, изменение и аннулирование

 адреса объекту недвижимости на территории

 Куйбышевского внутригородского района

 городского округа Самара»

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара», состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Жалобу принял:

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)