



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.07.2020 № 648

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов»**

Рассмотрев материалы, представленные Муниципальным казенным учреждением «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 23 Устава городского округа Похвистнево

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов» (далее - Регламент).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа от 11.04.2016 №550 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, регистрация и аннулирование адресов», от 18.06.2018 № 724 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, регистрация и аннулирование адресов объектов недвижимости», утвержденный постановлением Администрации городского округа от 11.04.2016 № 550».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

4. Разместить Регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Похвистнево Е.А. Пензина.

**Глава городского округа**



**С.П.Попов**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Получателями (далее – заявителями) муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

1.2.1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (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 Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов товарищества некоммерческой корпоративной организации с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов некоммерческой организации.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация);

в отделе архитектуры и градостроительства МКУ «Управление ГЖКХ» (далее – уполномоченный орган);

в муниципальном автономном учреждении городского округа Похвистнево «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее - официальный сайт ОМС) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) - <http://www.pohgor.ru>.

#### 1.3.1. Местонахождение уполномоченного органа:

Муниципальное казенное учреждение «Управление градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее - уполномоченный орган): 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, 11А, 1 этаж, 11 кабинет.

График работы уполномоченного органа (время местное):

понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон отдела архитектуры: 8 (84656)24697.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: [otdel-arhitekturi@mail.ru](mailto:otdel-arhitekturi@mail.ru).

Местонахождение муниципального автономного учреждения городского округа Похвистнево Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ): 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2А.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00

вторник – с 8.00 до 20.00

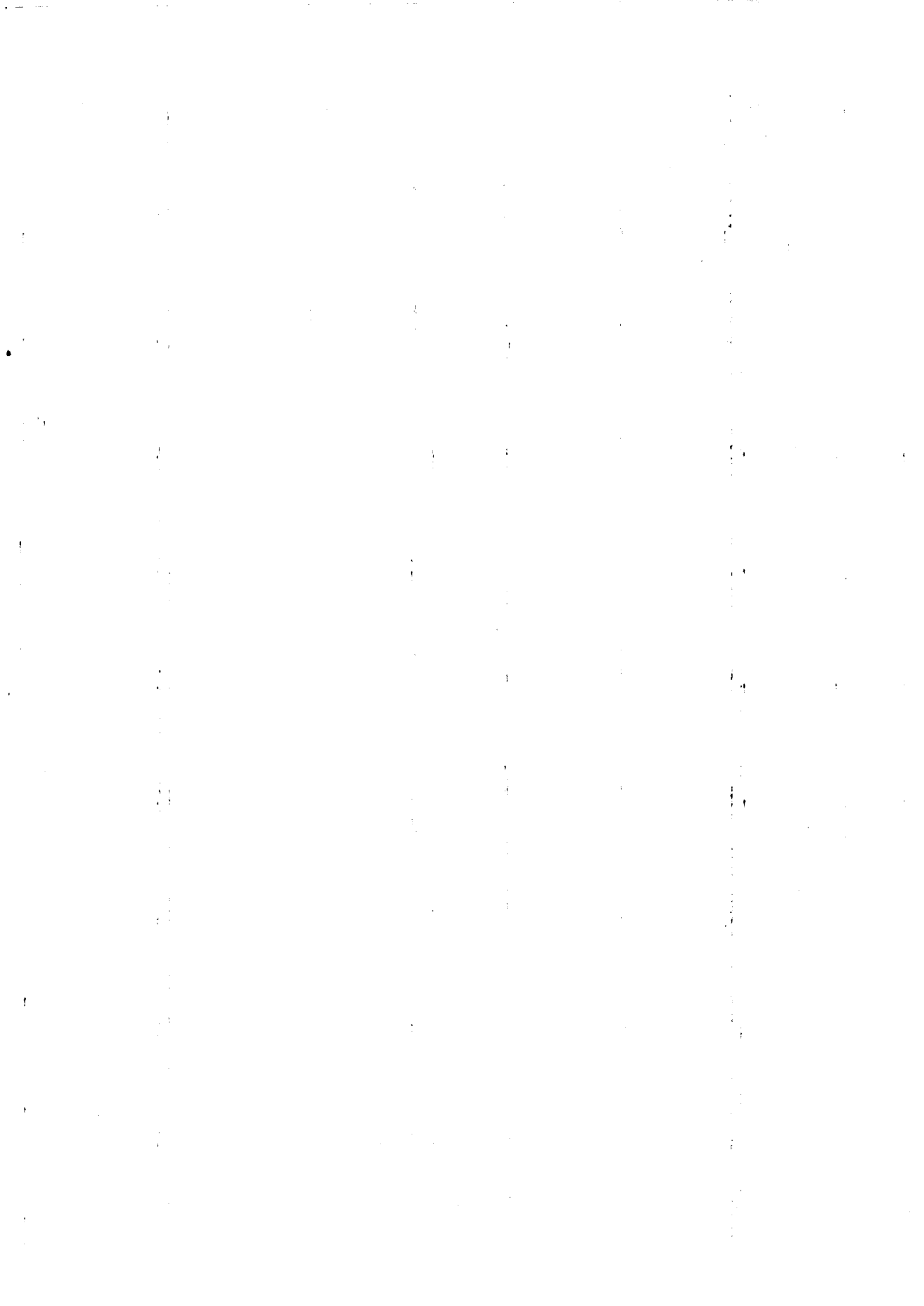
суббота - с 10.00 до 16.00;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны МФЦ: 8 (84656) 22333.

Адрес электронной почты МФЦ: [pohgor-mfc@mail.ru](mailto:pohgor-mfc@mail.ru).

Справочная информация (место нахождения и графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номер телефона-информатора, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, адрес официального сайта органа местного самоуправления) размещается на информационных стендах,



расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления.

Кроме того, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте органа местного самоуправления кроме справочной информации размещается текст Административного регламента с приложениями (формами заявлений), в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры (Приложение № 2 к административному регламенту).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Индивидуальное консультирование лично

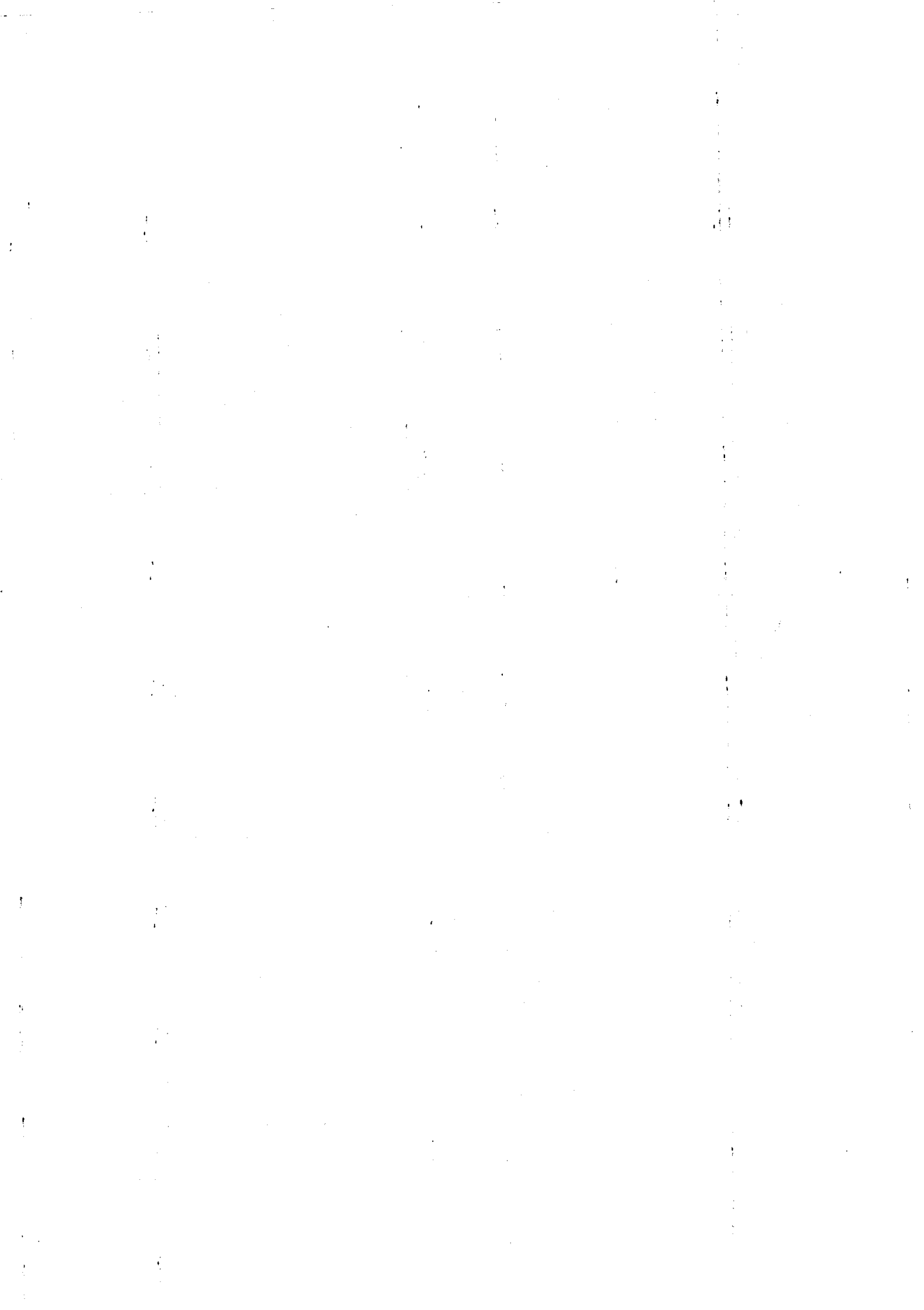
Получение личной консультации заявителем осуществляется:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ (далее – должностное лицо);

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Предварительная запись осуществляется как при личном



обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

Срок ожидания в очереди на прием должностных лиц по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на обращение заявителя по телефону должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего обращение по телефону. Время индивидуального консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего обращение по телефону, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обращение заявителя по телефону должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо, которое располагает необходимыми сведениями для осуществления индивидуального консультирования по телефону, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также может быть предложено заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

Публичное письменное информирование должностными лицами осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных



материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, в МФЦ.

Публичное устное информирование осуществляется должностными лицами с привлечением средств массовой информации.

1.3.3. Консультация в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляется должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления, выдается расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно (Приложению № 3 к административному регламенту). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченными органами не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на устное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону, не может превышать 1 рабочего дня. Срок получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в уполномоченном органе не может превышать 15 минут.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги является бесплатным.

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация городского округа Похвистнево Самарской области.

Наименование уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

отдел архитектуры и градостроительства МКУ «Управление ГЖКХ».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги могут участвовать организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), если иное не предусмотрено федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – Росреестр) посредством системы автоматизированного взаимодействия;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата) посредством системы автоматизированного взаимодействия;

Федеральной налоговой службой России.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги присвоения адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему составляет 8 (восемь) календарных дней.

Срок присвоения адреса уже существующим объектам недвижимости со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 12 (двенадцать) календарных дней.

2.5. С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Устав городского округа Похвистнево Самарской области, утвержденный Постановлением Похвистневской городской Думы Самарской области от 27 июня 2005 г. № 52-225;

настоящий Административный регламент.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию, в отдел архитектуры и градостроительства или в МФЦ, следующие документы:

- заявление, составленное по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

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

- 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);

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

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

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

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и

аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- 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 адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

- 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через МФЦ.

2.8. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваются по межведомственному запросу, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

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

2) 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);

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

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

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

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

7) 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);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подразделе, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

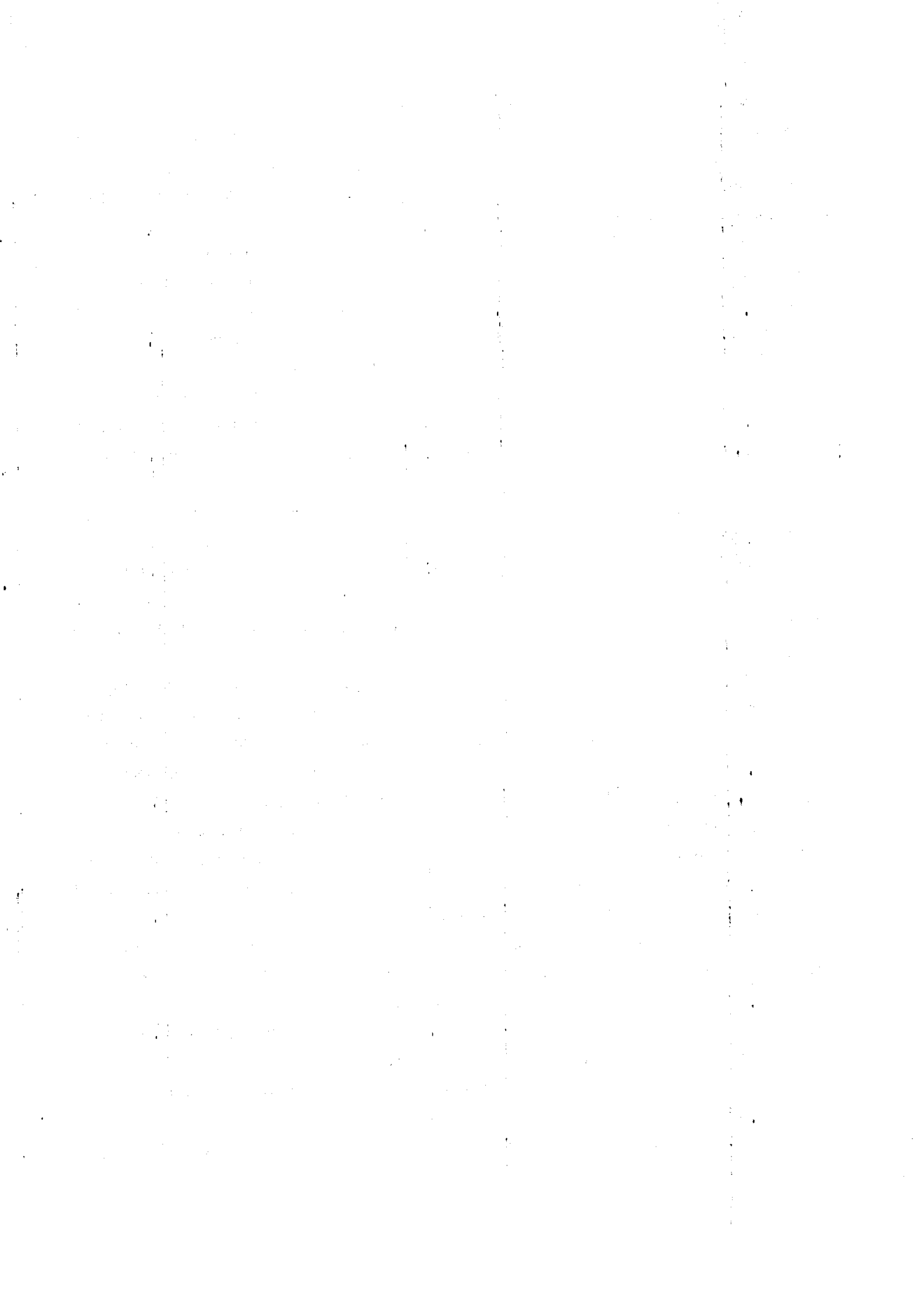
Документы, указанные в настоящем подразделе, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:



а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

г) 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 Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления при личном обращении заявителя в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ, а направленное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства почтовым отправлением - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположены места предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание, в котором расположен МФЦ, а также места предоставления муниципальной услуги в здании Администрации, отдела архитектуры и градостроительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте);

оформление визуальной, звуковой и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

уполномоченные лица МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства, а также уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест



общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

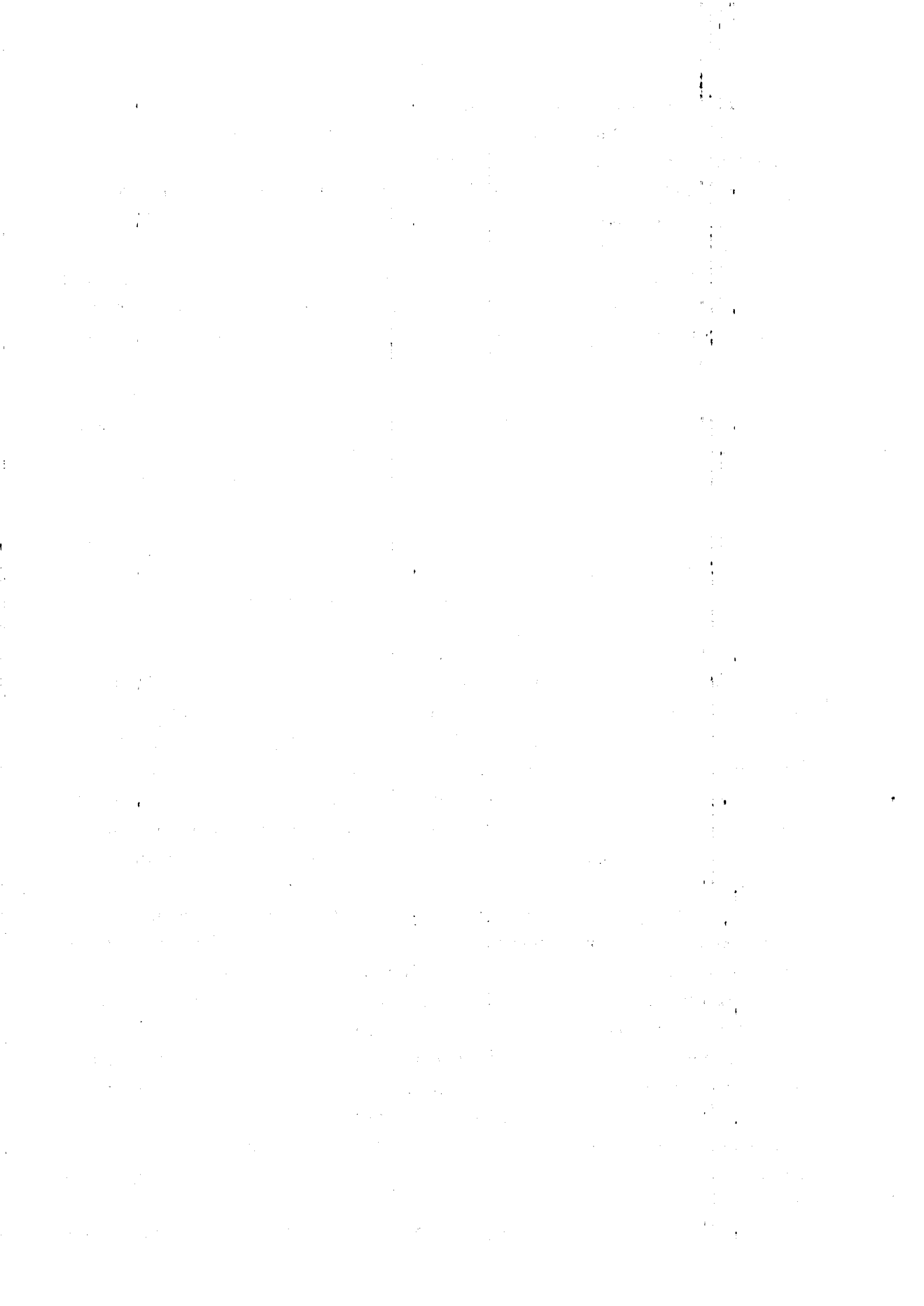
в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе в помещениях для уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию, МФЦ, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места парковки не должны занимать иными транспортными средствами.

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

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

В МФЦ для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование



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

Должностные лица Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Похвистнево Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос).

2.17.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления муниципальной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу и их должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный

год;

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

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.18. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрацией с МФЦ (далее - Соглашение).

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с Соглашением.

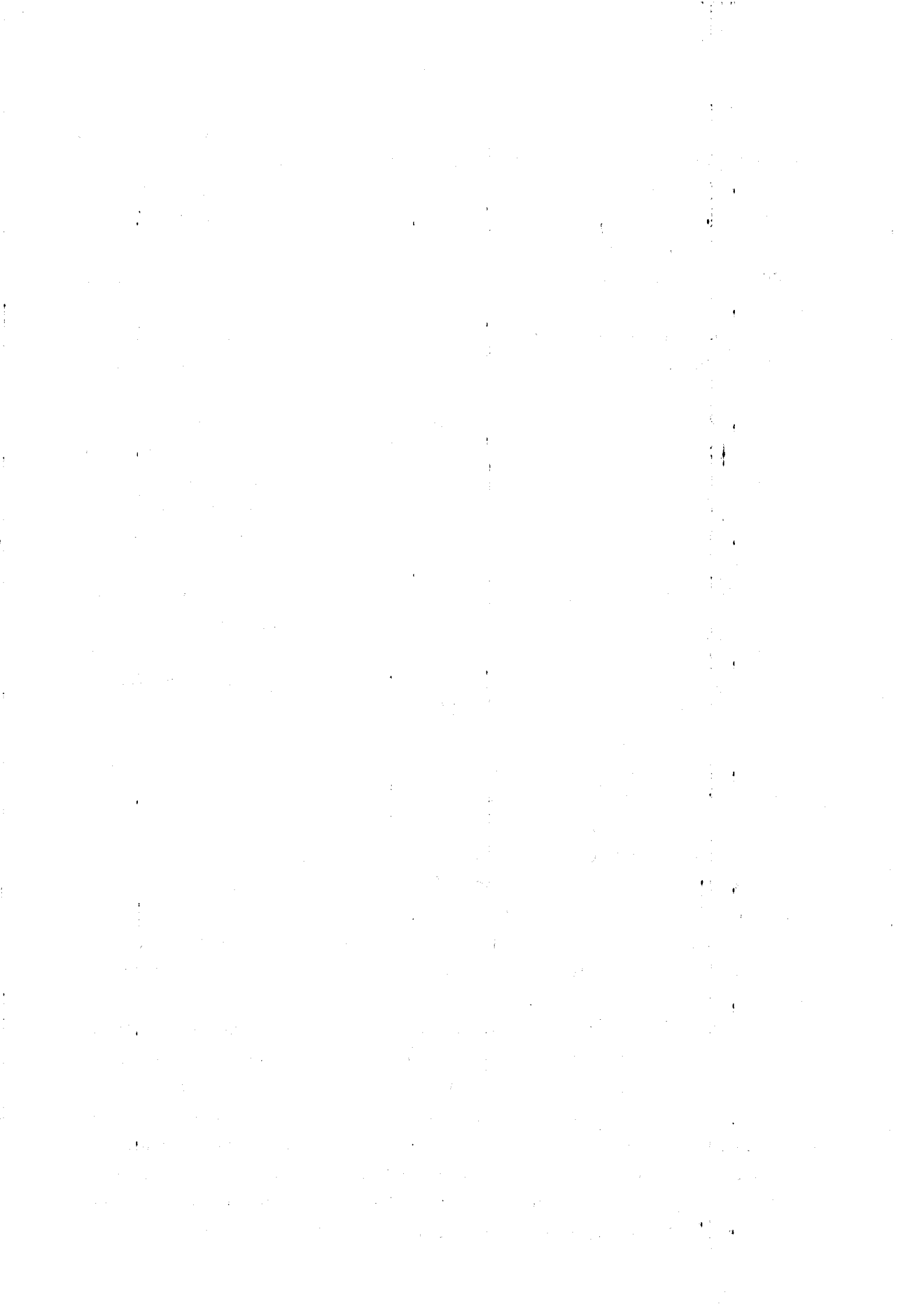
При предоставлении в МФЦ двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность однократного обращения с комплексным запросом.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления, либо в электронной форме на электронную почту [otdel-arhitekturi@mail.ru](mailto:otdel-arhitekturi@mail.ru), а также с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

При обращении в МФЦ за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, и размещается в едином хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе



имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и Соглашением.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Заявителю предоставляется возможность направления документов в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

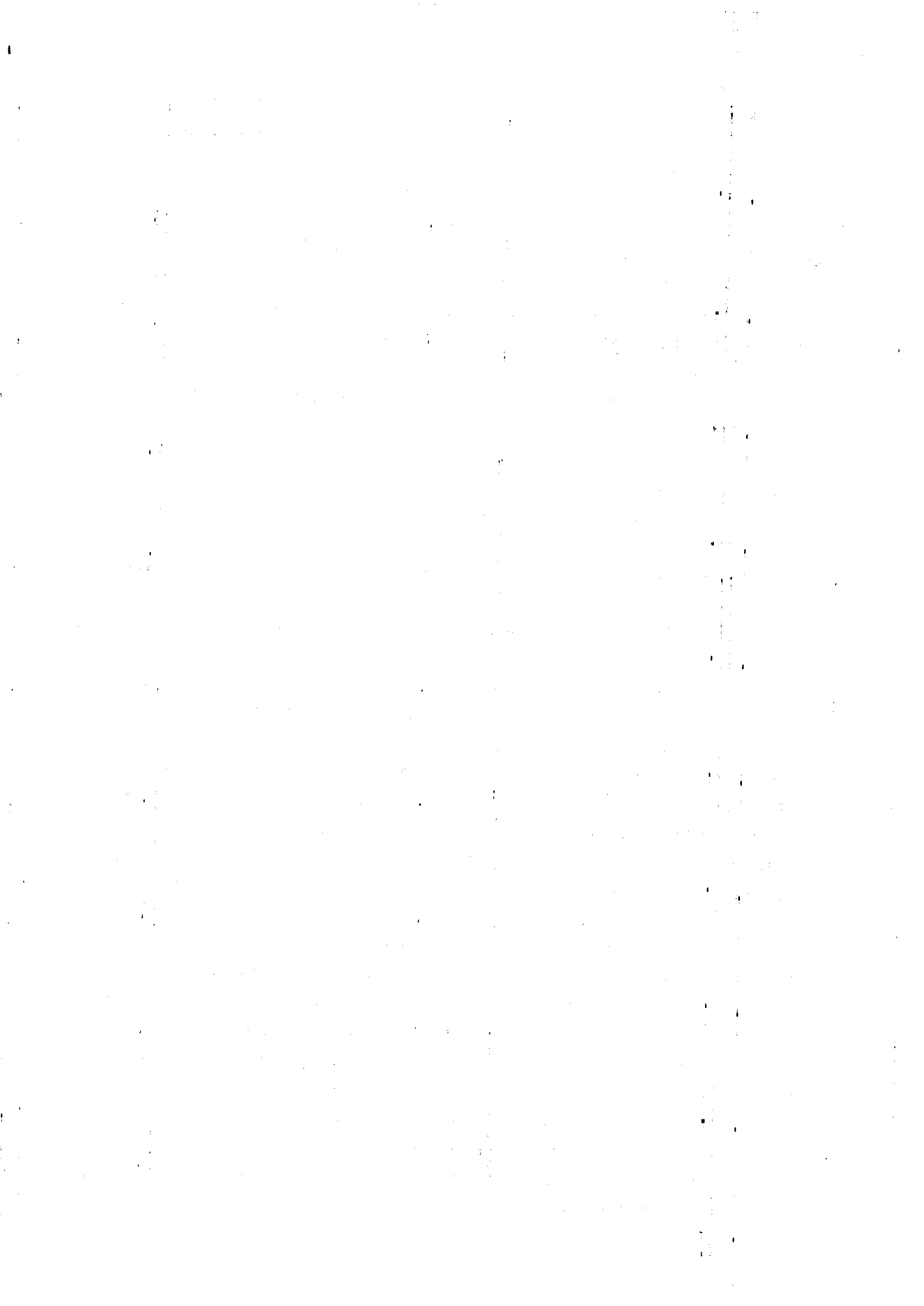
Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», с приложением документов (электронных образов документов), подписанных видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении заявления в электронной форме без приложения документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, или документов в виде электронных документов (электронных образов документов), не заверенных в установленном порядке и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, документы на бумажных носителях заявителем могут быть предоставлены на личном приеме в Администрации, отделе архитектуры и градостроительства в срок не позднее 5 календарных дней со дня направления заявления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Для получения результата муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, удостоверяющего личность заявителя.

Прием и регистрация заявления, направляемого заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного настоящим Административным регламентом.



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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в т.ч. в форме электронного документа;

рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа;

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

3.2. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых к нему документов посредством:

- личного обращения заявителя;

- прием документов в электронном виде;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ и передача их в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства;

- почтового обращения заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений:

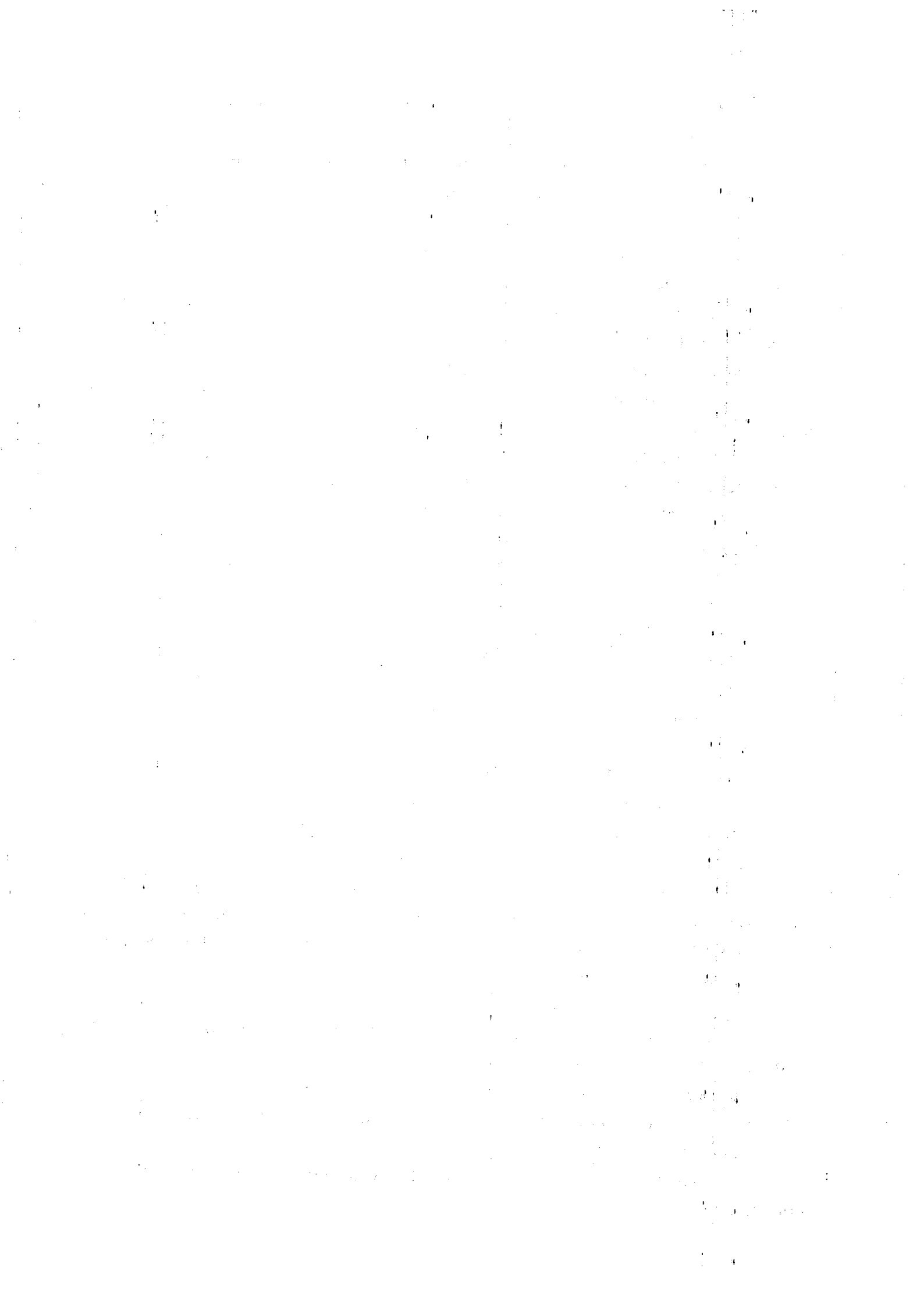
устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;





проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

при индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения, согласно (Приложению № 5 к административному регламенту);

осуществляет информирование заявителя в соответствии с пунктом 1.3.4 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

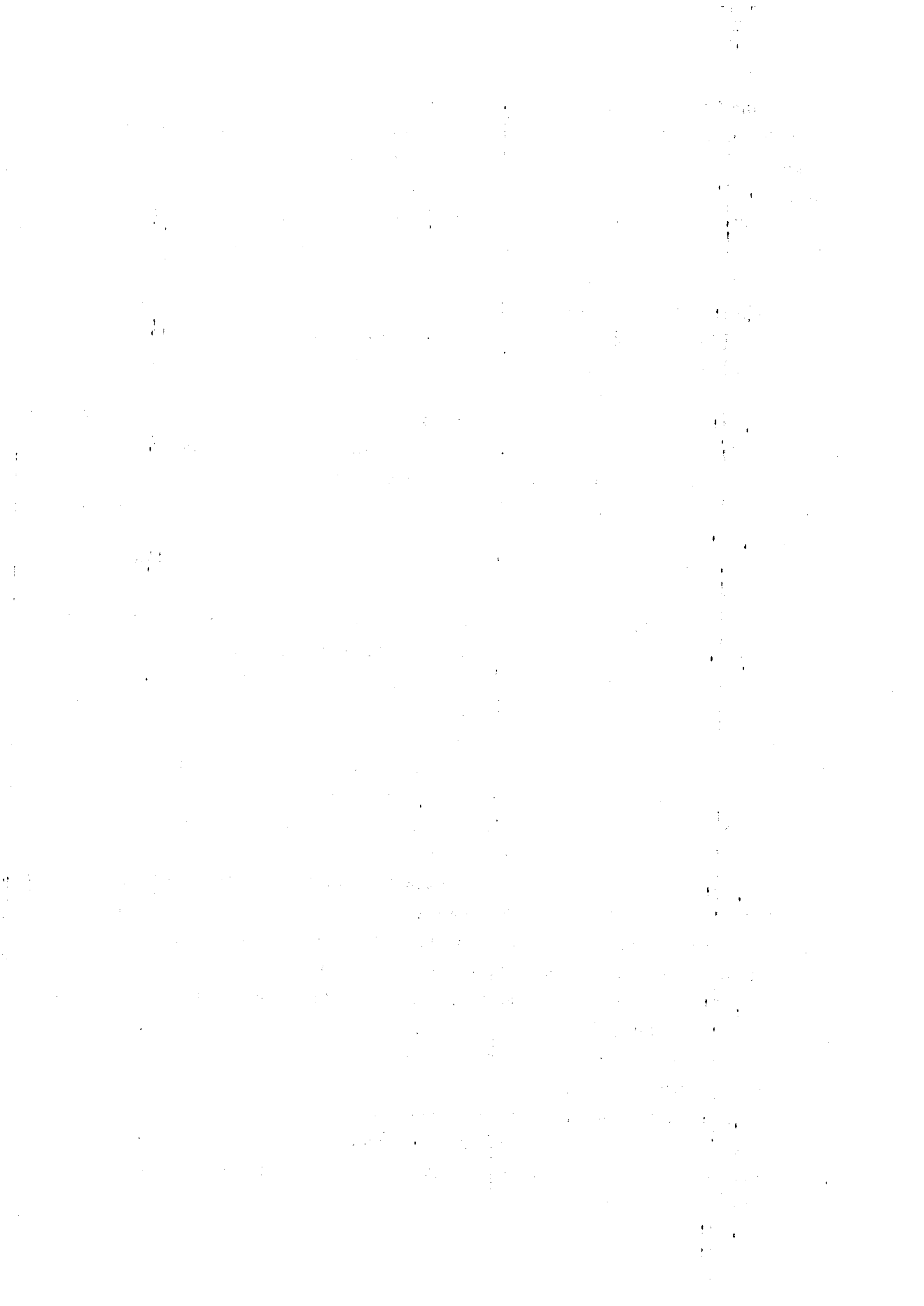
В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.7 Административного регламента, при личном обращении заявителя в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства, должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченное на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю представленные документы и предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем посредством личного, почтового или электронного обращения.



Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, направление уведомления о регистрации заявления.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо проводит анализ заявления, зарегистрированное в установленном порядке и прилагаемых к нему документов на соответствие содержания и формы представленных документов требованиям действующего законодательства, а также требованиям, указанным в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответствии их установленным требованиям, должностное лицо переходит к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Должностное лицо направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Самарской области (далее - САМВ).

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью (САМВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью должностного лица, на бумажном носителе – подписывается также должностным лицом и направляется в соответствующий орган государственной власти, в ведении которых находится документ или информация.

Должностное лицо несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 (три) рабочих дня.

Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определен частью 3 статьи 7.2 частью 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, которые заявитель

должен предоставить самостоятельно.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (информации), в результате межведомственного информационного взаимодействия и ответов на запросы в организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящих документов ответов из органов (организаций) на межведомственные и иные запросы.

3.4. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: установление должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.11 Административного регламента.

В случае установления при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.11 Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание Первому заместителю Главы городского округа.

Продолжительности выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации.

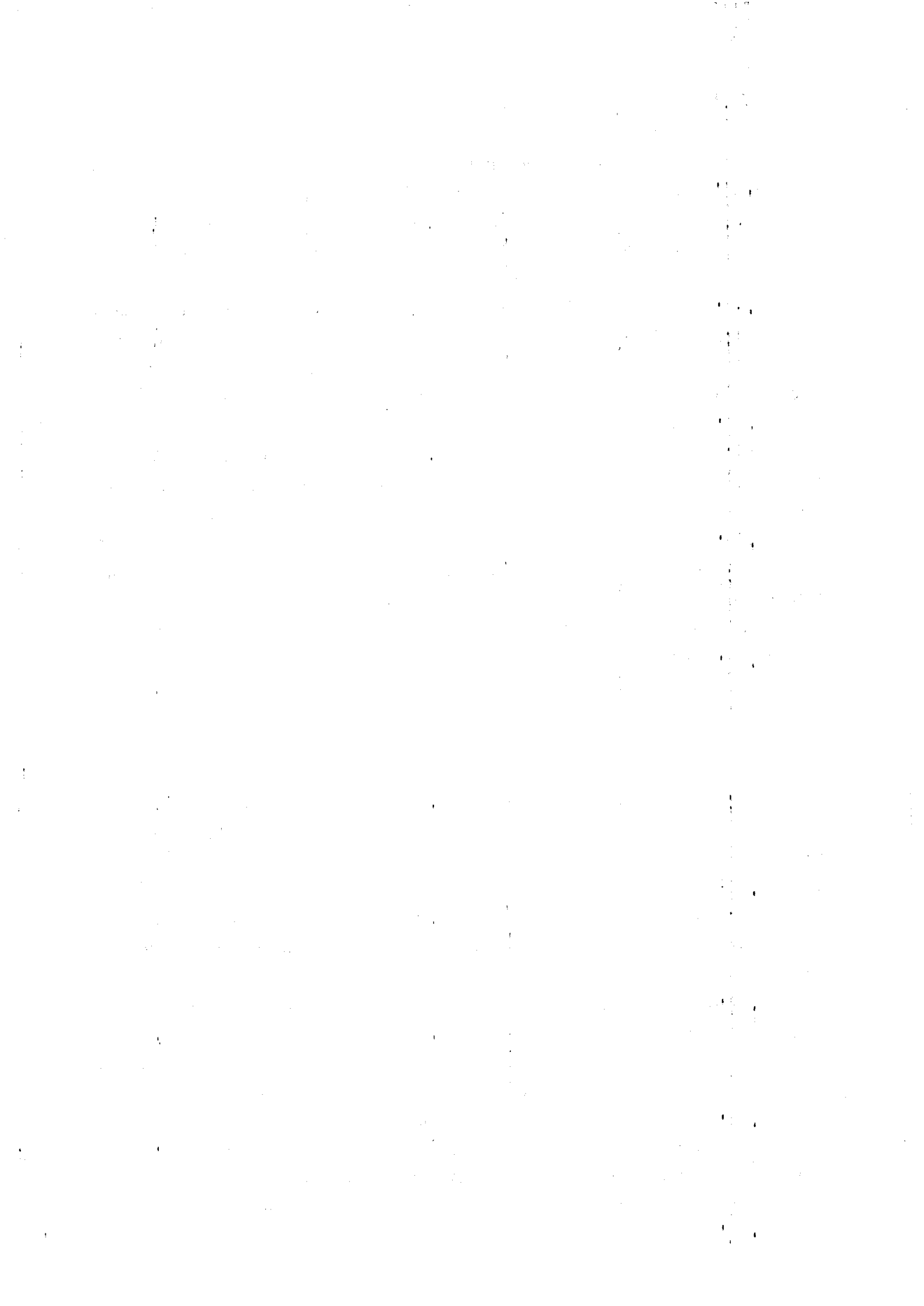
Зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается на личном приеме заявителя в уполномоченном органе, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя или направляется заявителю почтовым отправлением.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.11 Административного регламента.



Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

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

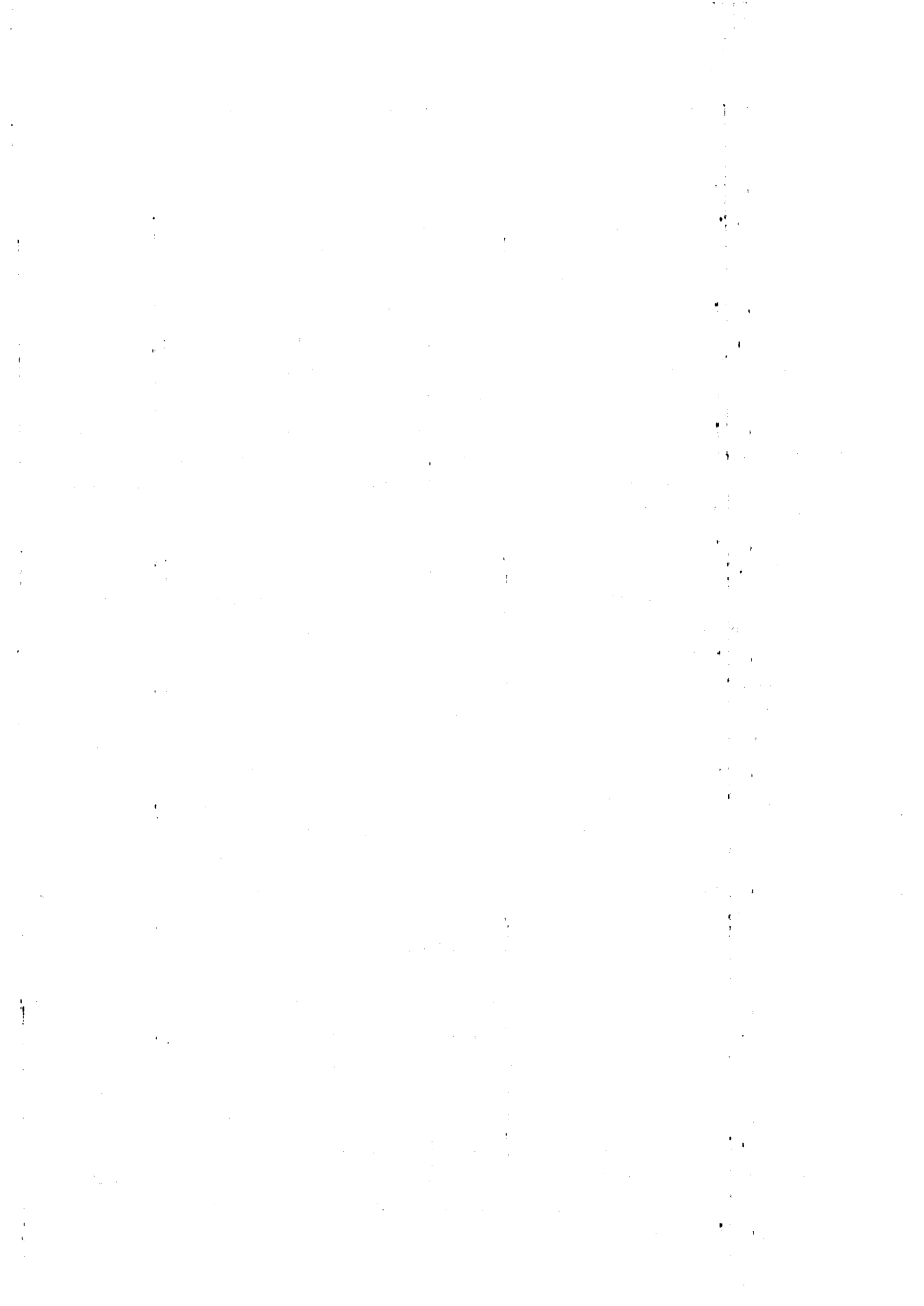
- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

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

в) в отношении помещений в случаях:

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

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





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

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

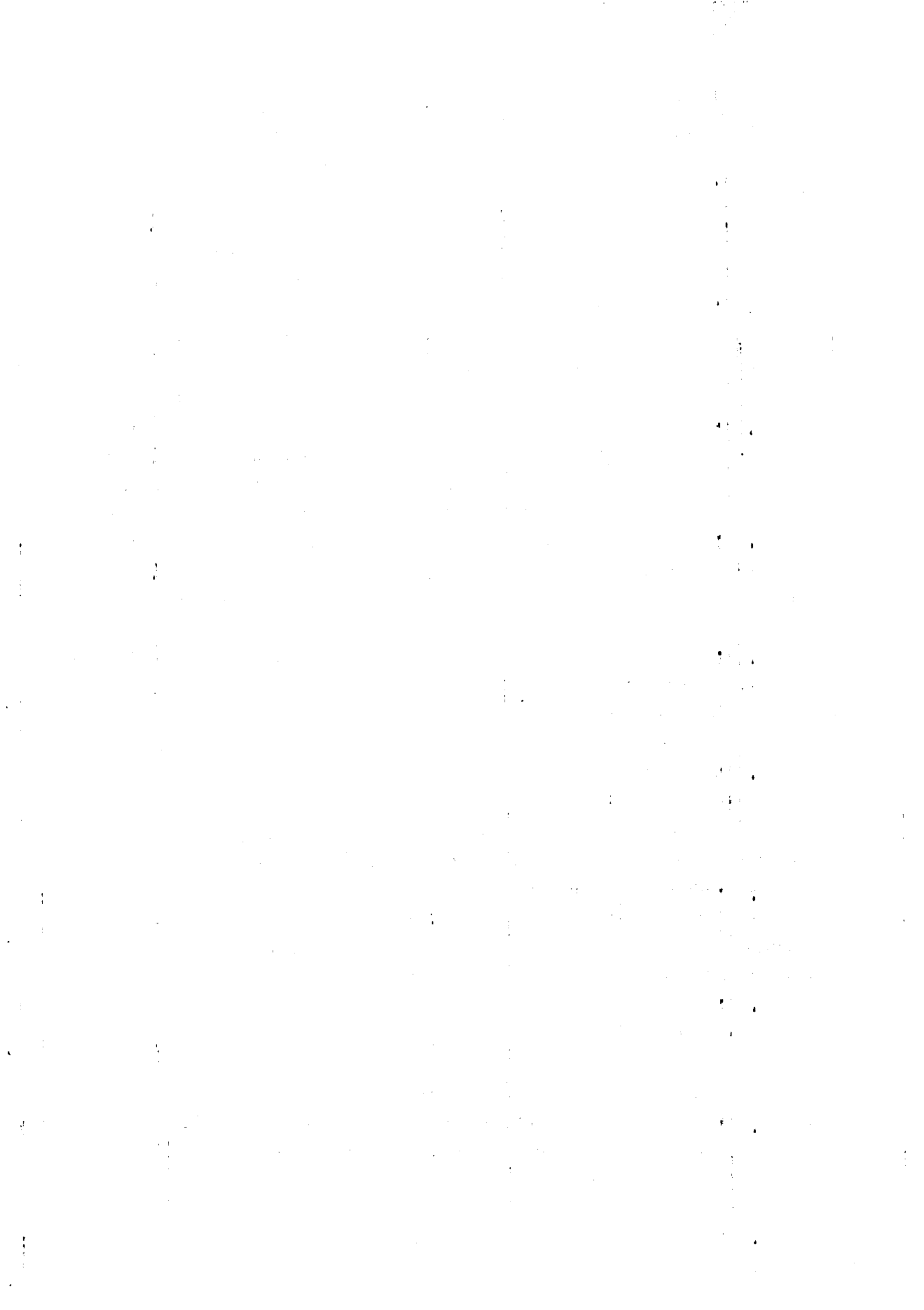
В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

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 государственном адресном реестре 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.

Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

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



Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

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

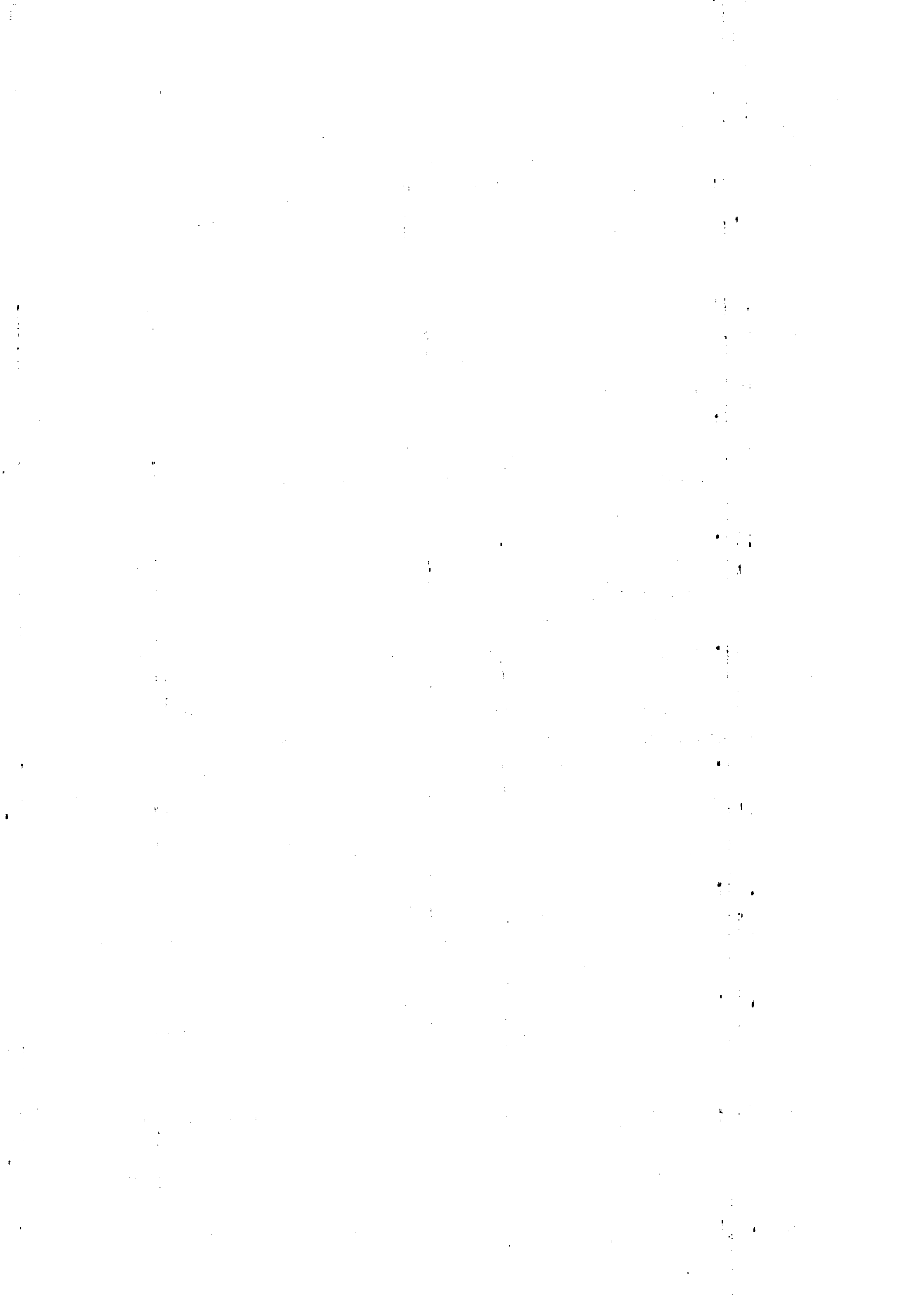
При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя. При выдаче документов в электронном виде исходное заявление подписано электронной подписью.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача или направление заявителю нормативно-правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, внесение сведений в государственный адресный реестр.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за организацией исполнения ответственными должностными лицами Администрации, уполномоченным органом, МФЦ, положений Административного регламента и иных нормативных правовых



актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами в части административных процедур, за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется Главой городского округа, или уполномоченными Главой городского округа лицами, должностными лицами Администрации, начальником отдела архитектуры и градостроительства, руководителем МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, уполномоченным органом, МФЦ ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, уполномоченными Главой городского округа лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Похвистнево Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами Администрации городского округа, уполномоченным органом, должностными лицами МФЦ.

При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Администрацией, МФЦ, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация, МФЦ.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность плановых проверок Администрации городского округа, уполномоченным органом определяется на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

Периодичность плановых проверок МФЦ определяется индивидуальными правовыми актами МФЦ и осуществляется МФЦ. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами МФЦ по поручению руководителя МФЦ по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются

результаты проверки, выявленные нарушения, сроки их устранения и рекомендации.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за приём заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, их правовую оценку.

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

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуги, указанной в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

Заявители, направившие запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема в уполномоченном органе, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте [otdel-arhitekturi@mail.ru](mailto:otdel-arhitekturi@mail.ru), в соответствии с подразделом 1.3 Административного регламента.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, привлекаемой организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево Самарской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево Самарской области;

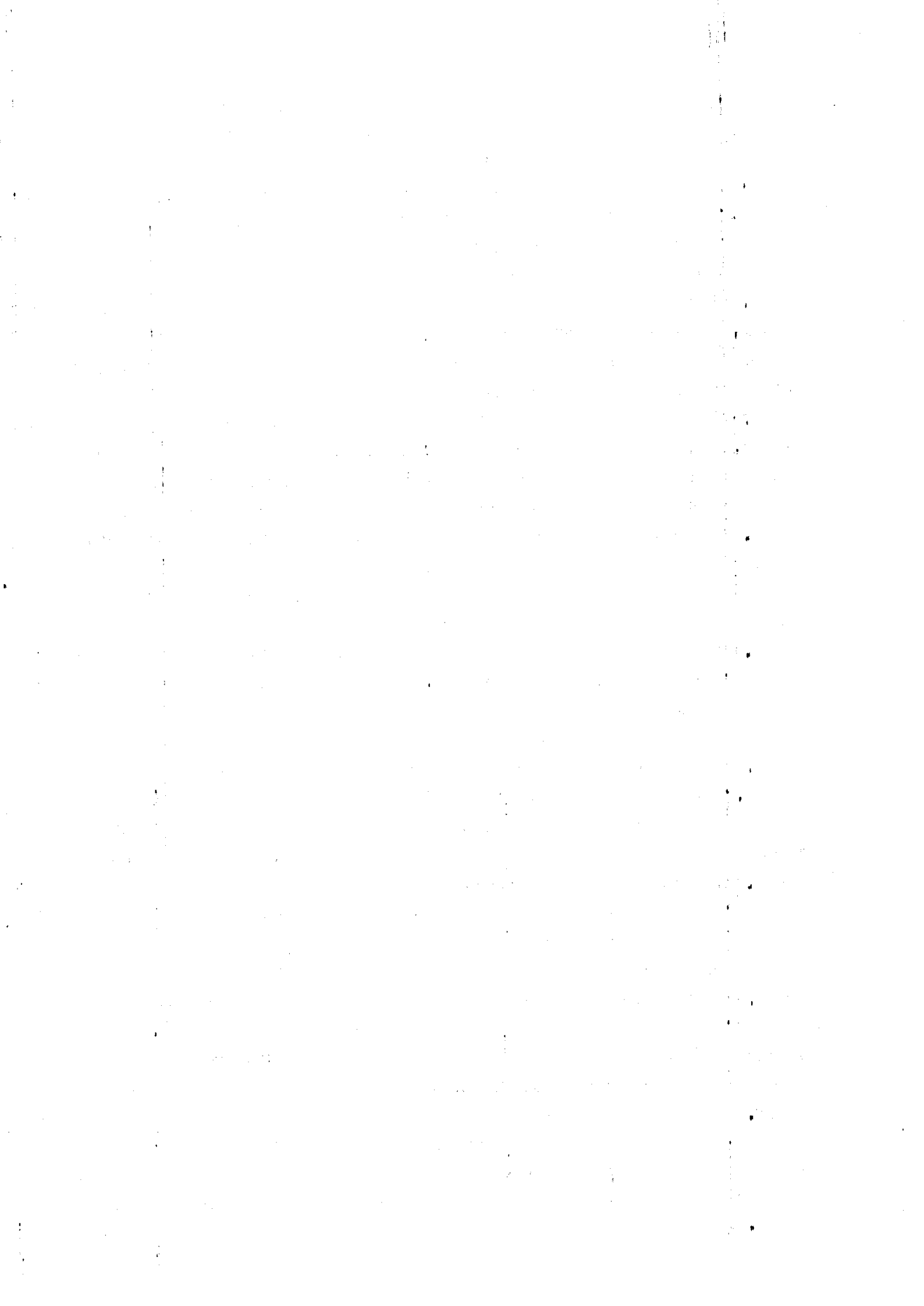
7) отказ Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, должностного лица Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево Самарской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7





Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, муниципальным правовым актом городского округа Похвистнево Самарской области возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

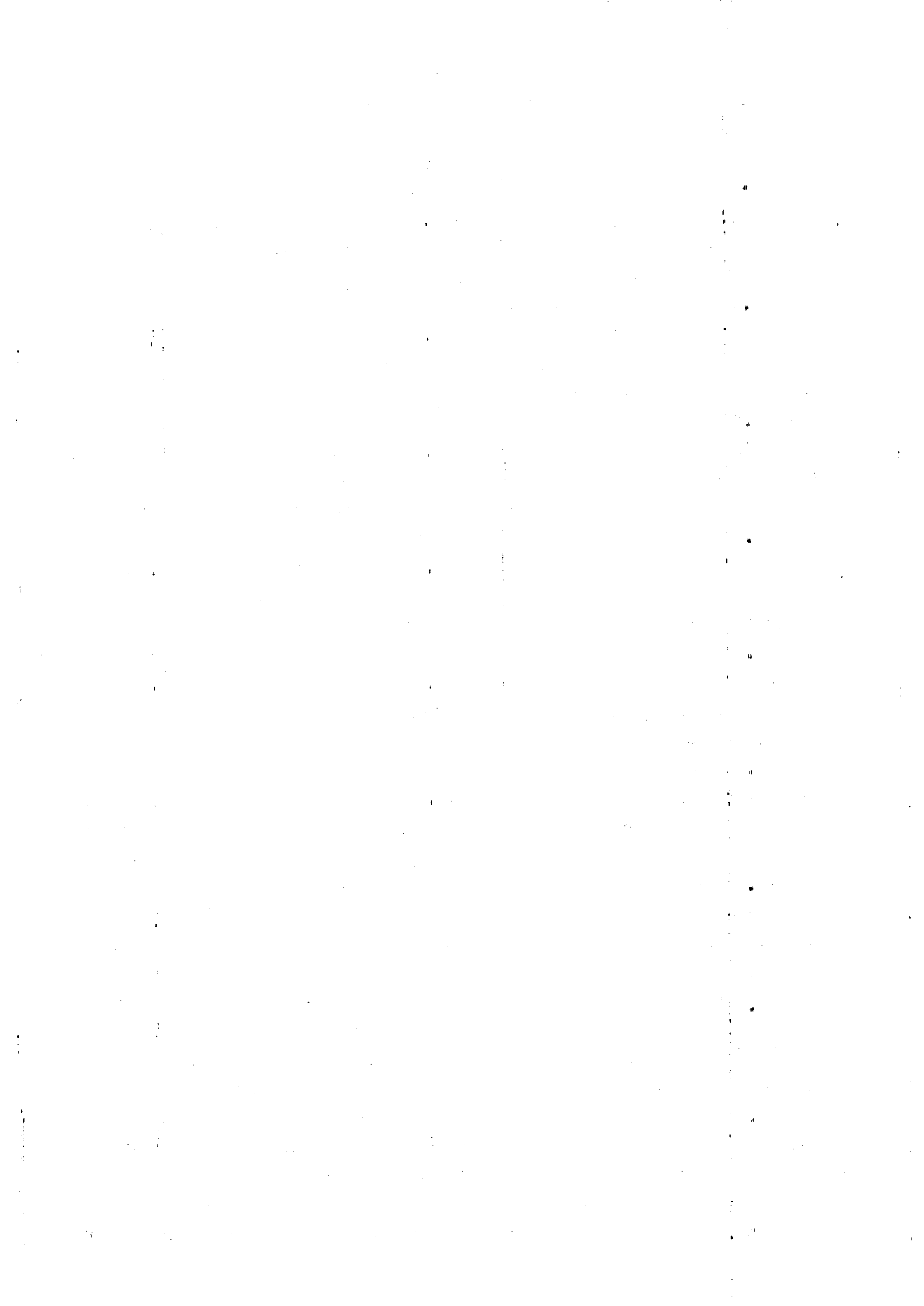
5.2. Жалоба подаётся в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ, а также в привлекаемую организацию, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, должностного лица Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, муниципального служащего подаются Главе городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства подаются в Администрацию или уполномоченному должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства могут подаваться начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию или уполномоченному должностному лицу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемой организации подаются руководителю этой организаций.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством



Российской Федерации.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, порядок предоставления муниципальной услуги которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации и (или) её работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в Администрацию или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, должностных лиц Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, муниципального служащего, может быть направлена с использованием официального сайта ОМС, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена руководителю этого МФЦ с использованием официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 5.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный орган на ее рассмотрение, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу,

перенаправивший жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Административного регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, а также привлекаемых организаций и их работников регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

иные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, органов местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области.

## Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист № _____	Всего листов _____
<b>1</b>	<b>Заявление</b>	<b>2</b>
<p><b>В</b> (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>	<p><b>Заявление принято</b>                  регистрационный номер _____                  количество листов заявления _____                  количество прилагаемых документов _____,                  в том числе оригиналов _____, копий _____,                  количество листов в оригиналах _____, копиях _____                  Ф.И.О. должностного лица _____                  подпись должностного лица _____                  _____                  дата " ____ " _____ г.</p>	
<b>3.1</b>	<b>Прошу в отношении объекта адресации:</b>	
	Вид:	
	Земельный участок	Сооружение
	Здание	Помещение
	Объект незавершенного строительства	
<b>3.2</b>	<b>Присвоить адрес</b>	
	В связи с:	
	<b>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</b>	
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	<b>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</b>	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	<b>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</b>	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <sup>1</sup>	Адрес объединяемого земельного участка <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

**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 <sup>2</sup>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>

**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

<sup>2</sup> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

**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) <sup>3</sup>	Вид помещения <sup>3</sup>	Количество помещений <sup>3</sup>
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 <sup>4</sup>	Адрес объединяемого помещения <sup>4</sup>
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:	

<sup>3</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<sup>4</sup> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.



<b>3.3</b>	<b>Аннулировать адрес объекта адресации:</b>	
	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:	
	<b>В связи с:</b>	
Прекращением существования объекта адресации		
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)		
Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:		

	Лист № _____	Всего листов _____		
<b>4</b>	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>			
<b>физическое лицо:</b>				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: « ____ » _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>				
	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):	
<b>Вещное право на объект адресации:</b>				
<input type="checkbox"/>	право собственности			
<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
<b>5</b>	<b>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):</b>			
	<input type="checkbox"/> Лично	<input type="checkbox"/> 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)	_____		
<b>6</b>	<b>Расписку в получении документов прошу:</b>			
	<input type="checkbox"/> Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу: _____			
	<input type="checkbox"/> 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: « ____ » _____ г.	кем выдан:	
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): « ____ » _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8

**Документы, прилагаемые к заявлению:**

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

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

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

9

**Примечание:**

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

**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.

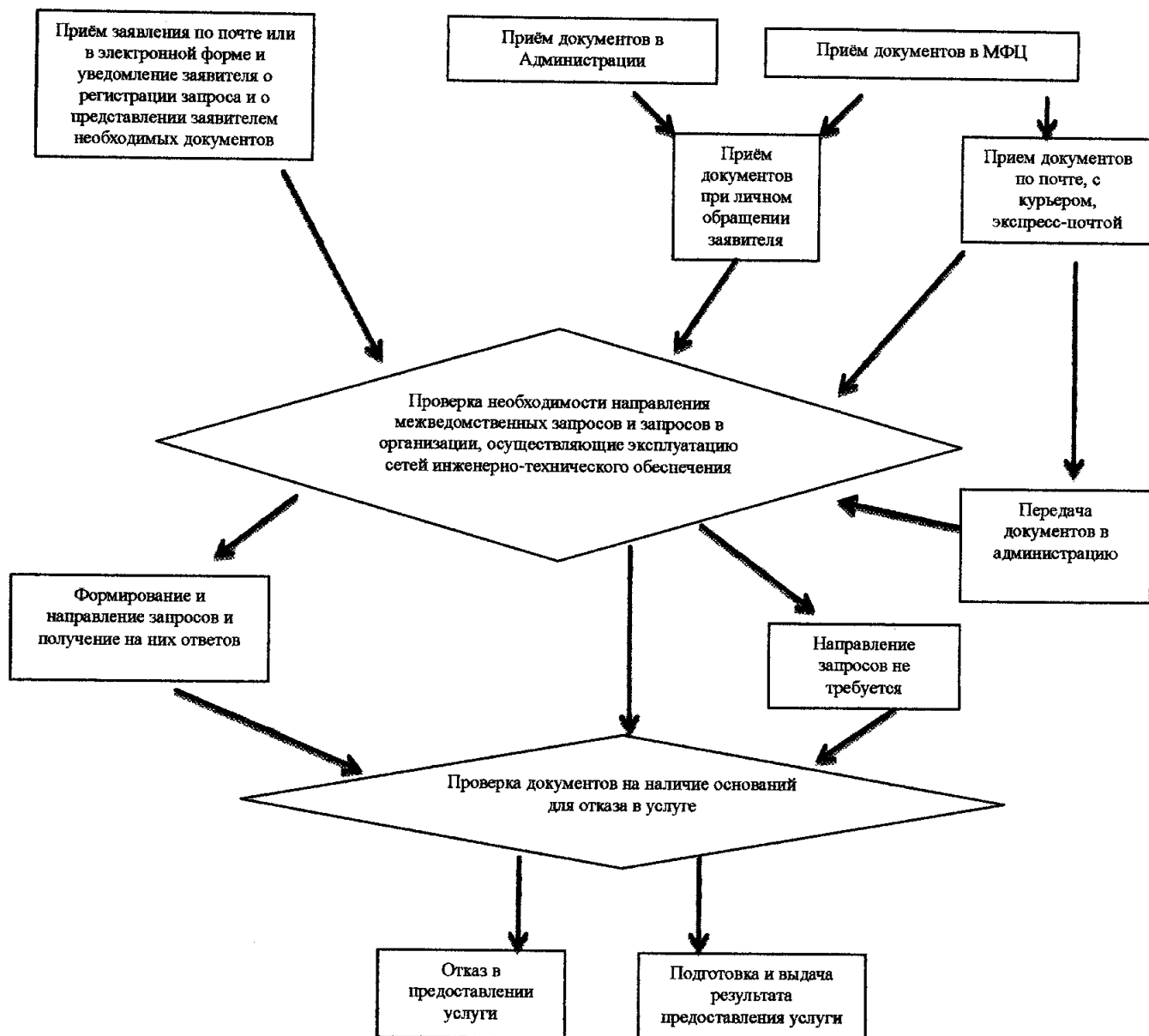
Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(  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.

1  
Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение,  
аннулирование и регистрация адресов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

**Расписка**  
**о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной**  
**услуги**

Дана

\_\_\_\_\_

(наименование — для заявителя \_ юридического лица,  
 фамилия, имя, отчество — для заявителя А физического лица)

в том, что от него (нее) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (должность, инициалы, фамилия (подпись)  
 Должностного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение,  
аннулирование и регистрация адресов»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Похвистнево  
Самарской области**

446450, Самарская область,  
г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16  
тел: (84656) 2-24-55, 2-17-40 (факс)  
e-mail: pohgor@samtel.ru  
www.pohgor.ru

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

\_\_\_\_\_  
наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам, \_\_\_\_\_,

(наименование - для заявителя - юридического лица,  
фамилия, имя, отчество - для заявителя - физического лица)

отказано в предоставлении муниципальной услуги присвоение, изменение,  
аннулирование и регистрация адресов, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
по следующему основанию (основаниям):

\_\_\_\_\_  
(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**Первый заместитель  
Главы городского округа**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение,  
аннулирование и регистрация адресов»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Похвистнево  
Самарской области**

446450, Самарская область,  
г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16  
тел: (84656) 2-24-55, 2-17-40 (факс)  
e-mail: [pohgor@samtel.ru](mailto:pohgor@samtel.ru)  
[www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru)

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

\_\_\_\_\_  
наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной услуги  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
ФИО, почтовый адрес получателя  
муниципальной услуги  
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),  
направленного по почте (в электронной форме)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги присвоение,  
изменение, аннулирование и регистрация адресов, направленное Вами в наш  
адрес в электронной форме, принято

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Первый заместитель  
Главы городского округа**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)