



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2016 № 3287-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса здания, земельного участка, сооружения, незавершенного строительством объекта на территории городского округа Тольятти»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 "Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса здания, земельного участка, сооружения, незавершенного строительством объекта на территории городского округа Тольятти».

2. Департаменту градостроительной деятельности мэрии (Арзамасцев С.Е.) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса здания, земельного участка, сооружения, незавершенного строительством объекта на территории городского округа

Тольятти» руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2012 г. № 2446-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение, изменение, аннулирование адреса здания, определение (уточнение) местоположения земельного участка, сооружения, незавершенного строительством объекта или имущественного комплекса на территории городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости», от 11.09.2012 г. № 98).

3.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 24.10.2013 г. № 3289-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2012 г. № 2446-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение (изменение, изъятие) адреса здания, определение (уточнение) местоположения земельного участка, сооружения, незавершенного строительством объекта или имущественного комплекса на территории городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости» от 29.10.2013 г. № 82).

3.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 16.10.2014 г. № 3895-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 04.09.2012 г. № 2446-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Присвоение (изменение, изъятие) адреса здания, определение (уточнение) местоположения земельного участка, сооружения, незавершенного строительством объекта или имущественного комплекса на территории городского округа Тольятти”» (газета «Городские ведомости» от 24.10.2014 г. № 144).

4. Заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям определить ответственным за качество предоставления муниципальной

услуги административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Руководителя департамента градостроительной деятельности мэрии Арзамасцева С.Е. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности мэрии, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

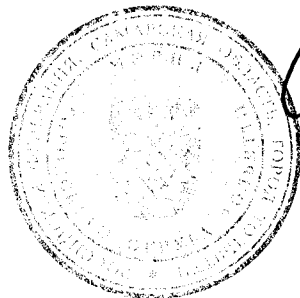
6. Директора МАУ «МФЦ» Коротину О.Ю. определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

7. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости".

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по строительству и имущественным отношениям.

Мэр



С.И.Андреев

Утвержден  
Постановлением мэрии  
городского округа Тольятти  
от 20.10.2016 № 3287-17/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и  
аннулирование адреса здания, земельного участка, сооружения, незавершенного  
строительством объекта на территории городского округа Тольятти"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса здания, земельного участка, сооружения, незавершенного строительством объекта на территории городского округа Тольятти» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установлении сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса здания, земельного участка, сооружения, незавершенного строительством объекта на территории городского округа Тольятти»

2.2 Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- физические лица;  
- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители (далее - заявители).

2.2.1 Заявителями на предоставление услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) - (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу: - мэрия городского округа Тольятти (далее - мэрия).

2.3.2 Мэрия городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3 Адрес официального портала мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [portal.tgl.ru](http://portal.tgl.ru), тольятти.рф.

2.4 Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в обеспечении предоставления услуги.

2.4.1 Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: - Департамент градостроительной деятельности (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - сектора опорного плана (далее - СОП) Управления архитектуры и градостроительства (далее - УАиГ).

Адрес: 445017, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, улица Победы, дом 52.

21/10/16

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье – нерабочие, выходные дни.

График работы для консультирования:

- руководителем УАиГ: понедельник - с 13 часов до 17.00 часов, по предварительной записи;

- заместителем руководителя УАиГ: вторник, четверг - с 9.00 часов до 16.00 часов;

Телефон: - общий: (8482) 26-24-40;

- сотрудников: (8482) 26-24-44.

Адрес электронной почты: [architec@gradtlt.ru](mailto:architec@gradtlt.ru);

Адрес раздела на официальном портале мэрии:  
<http://www.tgl.ru/structure/department/administrativnye-reglamenty>.

2.4.2 Организация, участвующая в обеспечении предоставления муниципальной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю):

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется по адресам МФЦ в соответствии с графиком работы:

Наименование отделения	Адрес и телефон	Адрес электронной почты, официальный портал	График работы
1	2	3	4
г.о. Тольятти Отделение по Центральному району	г. Тольятти, ул. Мира, 84 (8282) 512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник - пятница: 08.00- 20.00; Суббота: 09.00- 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Ярославская, 35 (8282) 512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник - пятница: 08.00- 20.00; Суббота: 09.00- 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник - пятница: 08.00- 20.00; Суббота: 09.00- 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Отделение №2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5 8(8482) 512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник - пятница: 08.00- 20.00; Суббота: 09.00- 15.00 выходной: воскресенье

1	2	3	4
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 1 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Белорусская, 33 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник - пятница:08.00- 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 2 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Банькина, 14 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник - пятница: 08.00-19.00; суббота:09.00- 15.00 выходной: воскресенье
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 3 отделения МФЦ по Центральному району	г. Тольятти, ул. Ленина, 87 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник- пятница: 09.00-18.30; суббота: 09.00-16.00; воскресенье: выходной
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов №3 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Революционная, 52А (ТЦ «Русь на Волге») 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник- воскресенье: 10.00-21.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 2 отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. 70 лет Октября, 3 (ТК «Аврора») 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник- суббота: 10.00-20.00 воскресенье: 10.00-19.00
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 4 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г. Тольятти, ул. Борковская, 99 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник- 09.00-20.00 вторник- пятница: 09.00-19.00, суббота: 10.00-15.00, воскресенье: выходной
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 5 отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району	г. Тольятти, кольцо ул. 40 лет Победы и ул. Дзержинского, восточнее кварталов 14 и 17, офис «Лесной жилой квартал» 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник- пятница: 08.00-19.00, суббота: 10.00-15.00, воскресенье: выходной

1	2	3	4
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 6 отделения МФЦ по Автозаводскому району	г.. Тольятти, ул. Юбилейная, 55 8(8482) 512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник-пятница: 09.00-19.00, суббота: 09.00-13.30, воскресенье: выходной
г.о. Тольятти Удаленный пункт приема документов № 1 отделения МФЦ по Комсомольскому району	г. Тольятти, ул. Шевцовой, 6 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник-пятница: 08.00-17.00, суббота, воскресенье: выходной
г.о. Тольятти Выездная мобильная группа отделения МФЦ по Комсомольскому району г.о. Тольятти	г. Тольятти, мкр. Жигулевское море, пр-д Майский, 64 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник, вторник: 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00), среда: 08.00-12.00
	г. Тольятти, мкр. Фёдоровка, здание администрации, ул. Ингельберга, 1 в 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	среда: 13.00- 17.00, четверг- пятница: 08.00- 17.00 (перерыв 12.00- 13.00)
	г. Тольятти, мкр. Поволжский, здание администрации, ул. Новосадовая, 23 8(8482)512121	<a href="mailto:info@mfc63.ru">info@mfc63.ru</a> <a href="http://www.mfc63.ru">www.mfc63.ru</a>	понедельник, среда, пятница: 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному признаку:

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее – МФЦ Самарской области)

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги:

- Федеральная службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр). Адрес: 443099, г. Самара, ул. Некрасовская, д. 3

Телефон: 8(846)333-54-25

Контактный e-mail: [63\\_upr@rosreestr.ru](mailto:63_upr@rosreestr.ru)

- Управление Федеральной налоговой службы.

Адрес: 445031, Самарская область, г. Тольятти, ул. Татищева, 12

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение, изменение и аннулирование адреса здания, земельного участка, сооружения, незавершенного строительством объекта на территории городского округа Тольятти;

- принятие решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса здания, земельного участка, сооружения, незавершенного строительством объекта на территории городского округа Тольятти.

#### 2.6 Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации мэрией городского округа Тольятти заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации земельного участка, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения на территории городского округа Тольятти.

Начало срока предоставления муниципальной услуги согласно статье 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со дня, следующего за днем приема заявления об оказании муниципальной услуги.

#### 2.7 Правовые основания для предоставления услуги:

2.7.1 Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный Закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ (п. 27 ч. 1 ст. 16).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

2.7.2 Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила);

Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.8 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

#### Перечень документов:

N п/п	Наименование вида документа (информации).	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ в форме электронного документа **/**), количество экземпляров	Основание предоставления документа (информации)	Орган, уполномоченный выдать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <*>)
1.	Заявление гражданина, руководителя, юридического лица	Оригинал/в форме электронного до-	п. 27 - 33 Правил		Заявитель



		кумента **/***, - 1 экз.			
2.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/копия/в форме электронного документа **/***, - 1 экз.		МВД России	Заявитель
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Оригинал/копия/в форме электронного документа **/***, - 1 экз.		Нотариальная контора	Заявитель
4.	<b>Правоустанавливающие (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок</b>				
4.1	Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)».	Оригинал - 1 экз./ в форме электронного документа **/***, - 1 экз.	п. 34 а) <b>Правил</b>	Росреестр	Орган по межведомственному взаимодействию или заявитель по собственной инициативе
4.2	Документ, удостоверяющий права заявителя на объект недвижимости, если такие права не зарегистрированы в ЕГРП	Оригинал/копия// в форме электронного документа **/***, - 1 экз.	п. 34 а) <b>Правил</b>	Орган технической инвентаризации	Заявитель
4.3	Выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимости	Оригинал/копия // в форме электронного документа **/***, - 1 экз.	п. 34 а) <b>Правил</b>	ДУМИ	Внутриведомственное взаимодействие/Заявитель по собственной инициативе
5.	<b>В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации; в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет.</b>				
5.1	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Оригинал/копия//в форме электронного документа **/***, - 1 экз.	п. 34 б, д) <b>Правил</b>	Росреестр	Орган по межведомственному взаимодействию или заявитель по собственной инициативе<*>"

6	Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство	Оригинал//в форме электронного документа **/***, - 1 экз - 1 экз.	п. 34 в) Правил	ДГД	Внутриведомственное взаимодействие/Заявитель по собственной инициативе
7.	Сведения, содержащиеся в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	Оригинал// в форме электронного документа **/***, - 1 экз	п. 34 в) Правил	ДГД	Внутриведомственное взаимодействие/Заявитель по собственной инициативе
8.	Схема расположения объекта недвижимости на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Оригинал// в форме электронного документа **/***, - 1 экз.	п. 34 г) Правил	Кадастровые инженеры	Заявитель
9.	<b>В случаях присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);</b>				
9.1	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения - в жилое	Оригинал// в форме электронного документа **/***, - 1 экз.	п. 34 е) Правил	Администрации районов	Внутриведомственное взаимодействие/Заявитель по собственной инициативе
9.2	Сведения Акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения	Копия// в форме электронного документа **/***, - 1 экз.	п. 34 ж) Правил	Администрации районов	Внутриведомственное взаимодействие/Заявитель по собственной инициативе
10.	Кадастровая выписка о земельном участке	Оригинал// в форме электронного документа **/***, - 1 экз.	п. 34 з) Правил	Росреестр	Орган по межведомственному взаимодействию или заявитель по собственной инициативе<*>"

\* запрашиваются органом мэрии, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

\*\* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке;

\*\*\* Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона

«Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством Регионального портала.

Заявления подаются по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему регламенту.

2.8.1 Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.8.3 Заявление должно быть подписано заявителем. Если заявления и иные прилагаемые к нему документы представляются посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Рекомендуемая форма заявления указана в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.8.4 В заявлении заявитель должен указать способ получения окончательного результата оказания муниципальной услуги: почтовым отправлением, или при личном обращении в МФЦ.

2.8.5 Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Верность копии акта государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 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), при наличии несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным 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 предоставления документов требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2 настоящего административного регламента;

- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.11 Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.
- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 2.13.1 не более 20 минут с момента личного обращения заявителя;
- 2.13.2 - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в орган при подаче заявления посредством регионального портала.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги.

2.15 Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МФЦ, почтовым отправлением;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при обращении заявителя в Департамент посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Регионального портала государственных услуг Самарской области (<http://pgu.samregion.ru>) (далее - Региональный портал), если иное не предусмотрено действующим законодательством).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о предоставлении муниципальной

услуги

2.15.2 Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Департамент, в МФЦ, почтовым отправлением.

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) при обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала результат оказания услуги размещается в личном кабинете заявителя, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в канцелярию мэрии за оригиналом документа;

2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Департамента и размещается в едином региональном 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 канцелярию мэрии за оригиналом документа.

2.15.3 Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), с помощью электронных сервисов ;

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1 Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего Регламента.

2.16.2 Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

2.16.3 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4 На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5 Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и рельефно-точечного шрифта Брайля.

2.16.6 Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей

для размещения в здании.

2.16.7 Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые 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 раздела Департамента на официальном портале мэрии городского округа Тольятти;
- контактные телефоны специалистов Отделов и сотрудников МФЦ, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.7.1 Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления информации, надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненное укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.7.2 Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17 Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1 Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в УАиГ и МФЦ, либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти ([www.tgl.ru](http://www.tgl.ru)), на официальном портале сети МФЦ (<http://mfc63.ru/togliatty/>), а также на Портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональном портале государственных услуг Самарской области (<http://pgu.samregion.ru>).

2.17.2 Информирование осуществляют сотрудник канцелярии, сотрудник СОП, заведующий СОП.

2.17.3 При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.17.4 Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

2.17.5 Если заведующий СОП, специалист СОП УАиГ, сотрудник МФЦ не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, они могут предложить заявителю направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17.6 Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 54-32-54, 54-32-79, 54-34-40, в соответствии с графиком работы УАиГ, указанным в п. 2.4.1.

- Устное консультирование в МФЦ посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МФЦ (8482) 51-21-21 в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в п. 2.4.2.

2.17.7 Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону начальник, специалист УАиГ, сотрудник МФЦ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного

подразделения организации, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.17.8 При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.9 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УАиГ или сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должны обращаться к ним на "Вы", проявлять спокойствие, выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

2.17.10 Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.11 Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12 На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в зданиях УАиГ и МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на официальном портале сети МФЦ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

- адрес УАиГ и МФЦ, адрес электронной почты УАиГ и МФЦ, адрес раздела УАиГ на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и официальном портале сети МФЦ;

- контактные телефоны;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.13 Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на официальном портале сети МФЦ (в случае если услуга предоставляется в МФЦ), осуществляет заведующий СОП.

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

2.17.15 Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет УАиГ, МФЦ.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- "Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов";
- "Прием, проверки и регистрации заявки и документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, в электронной форме".

- "Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в канцелярию Департамента";

- "Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения, ";

- "Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги".

- "Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Департаменте".

- "Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме".

- "Прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ";

- "Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю".

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги и блок-схемы выполнения административных процедур являются приложениями к настоящему административному регламенту (**Приложения №№ 5 - 9**).

Порядок выполнения административных процедур:

3.1 Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги или получение обращения заявителя (или его полномочного представителя), направленного почтовым отправлением.

3.1.2 Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.1.3 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- сведения в документах, удостоверяющих личность заявителя, соответствуют сведениям, указанным в заявлении и прилагаемых документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных





средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- полное наименование организации;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.1.11 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявление-расписка о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.1.12 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.1.13 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует описание принятых документов с использованием программных средств.

3.1.14 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в канцелярию МФЦ, с отметкой в Электронном журнале.

3.1.15 Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2 Особенности приема, проверки и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и по почте.

3.2.2 Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов (далее – Специалист).

3.2.3 Специалист ежедневно проводит мониторинг поступления заявок в электронной форме и регистрирует заявки в журнале регистрации. Специалист регистрирует полученные по почте заявки.

3.2.4 При поступлении заявки и документов в виде электронных документов, не подписанных электронной подписью, Специалист:

а) в случае отсутствия иных оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, разъясняет в личном кабинете заявителя на Региональном портале требование о заверении документов электронной подписью, размещает информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ Самарской области;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ Самарской области.

неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, либо несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1.4 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа сотрудник МФЦ оформляет письмо о мотивированном отказе за подписью руководителя МФЦ. Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтой в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.1.5 В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.1.6 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО МФЦ (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номера телефонов.

3.1.7 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале и заявлении на предоставление услуги.

3.1.8 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.1.9 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.1.10 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных

3.2.5 В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, начиная с пункта 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.2.6 Результат административной процедуры:

- зарегистрированная заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента;
- информирование заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в Департамент, а в случае выходного или нерабочего праздничного дня - в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3 Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в канцелярию Департамента.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МФЦ.

3.3.2 Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ, сотрудник канцелярии Департамента.

3.3.3 Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4 Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием наименования Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Департамент.

3.3.5 Сотрудник канцелярии МФЦ передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Департамент, с реестром передачи документов, а также опись принятых документов.

3.3.6 Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, опись принятых документов специалисту Департамента.

Сотрудник канцелярии Департамента, ставит отметку в реестре передачи документов и в опись представленных документов и возвращает реестр передачи документов и опись представленных документов курьеру МФЦ.

3.3.7 Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в МФЦ.

3.3.8 Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Департаментом хранятся в канцелярии МФЦ.

3.3.9 Специалист канцелярии Департамента регистрирует заявление и пакет документов, предоставленный курьером МФЦ, полученные почтовым отправлением и в электронной форме через Региональный портал, в АИС ОГД, и передает его на рассмотрение руководителю УАиГ.

3.3.10 Результатом выполнения административной процедуры является получение сотрудником канцелярии Департамента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11 Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух

рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги руководителю УАиГ.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник, ответственный за рассмотрение документов СОП УАиГ (далее - сотрудник СОП), заведующий сектором, руководитель УАиГ, руководитель Департамента.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются заведующий сектором и сотрудник СОП УАиГ.

3.4.4. Руководитель УАиГ в течение одного дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и отписывает заведующему сектором с наложением на заявление своей резолюции.

3.4.5. Заведующий сектором распределяет поступившие заявления между сотрудниками СОП и отписывает их с наложением соответствующей резолюции в течение дня с момента поступления заявления в сектор.

3.4.6. Сотрудник СОП проводит экспертизу представленных документов, проверяет юридическую силу правоустанавливающих документов, на основании следующих критериев:

- наличие полномочий у представителя заявителя;
- соответствие документов требованиям действующего законодательства.

3.4.7. Сотрудник СОП осуществляет в срок не позднее одного дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган мэрии имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.4.9. Сотрудник СОП, ответственный за рассмотрение документов, в случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации.

Сотрудник СОП несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.10. Сотрудник СОП, осуществляет направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.11. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в мэрии.

3.4.12. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня.

3.4.13. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника СОП, в бумажной форме - подписывается руководителем УАиГ и направляется в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, подведомственную органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация.

3.4.14. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник СОП вносит в электронный журнал.

3.4.15. Сотрудник СОП имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.16. Сотрудник СОП несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

3.4.17. Сотрудник СОП обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.18. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения ответа на межведомственный запрос.

3.4.19. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

3.4.20. В этом случае в течение трех часов рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.4.21. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник СОП вносит в электронный журнал (Приложение №3).

3.4.22. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме сотруднику СОП (Приложение №4).

3.4.23. Документ или информация, полученный (полученная) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, анализируются на соответствие установленным требованиям настоящего административного регламента.

3.4.24. Сотрудник СОП по результатам экспертизы представленных документов, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, принимает решение:

- о подготовке проекта распоряжения заместителя мэра присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации земельного участка, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения на территории городского округа Тольятти;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего регламента.

3.4.25. При наличии всех документов и оснований для получения муниципальной услуги сотрудник СОП заносит информацию в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и в течение 5 дней со дня получения документов от заведующего сектором осуществляет подготовку проекта распоряжения заместителя мэра о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации (земельного участка, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения) на территории городского округа Тольятти, либо готовит проект решения мэрии городского округа Тольятти об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на рассмотрение заведующему сектором, руководителю УАиГ.



3.4.26. Заведующий сектором, руководитель УАиГ в течение дня проверяет правильность подготовленного сотрудником СОП решения, на основании критериев, указанных в п.п. 3.2.1.5, 3.2.4.6 настоящего регламента. В случае согласия с подготовленным решением заведующий сектором, руководитель УАиГ согласовывает проект распоряжения либо проект решения об отказе и передает их вместе с пакетом документов руководителю Департамента.

3.4.27. Руководитель Департамента проверяет правильность подготовленного решения, на основании критериев, указанных в п.п. 2.8., 2.10, настоящего регламента и в случае согласия с подготовленным решением визирует проект распоряжения или подписывает решение об отказе и направляет в канцелярию Департамента.

3.4.28. Сотрудник канцелярии Департамента в течение дня регистрирует в СЭД "ДЕЛО" проект распоряжения, решения об отказе и направляет его на согласование в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.4.29. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект распоряжения заместителя мэра о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации (земельного участка, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения) на территории городского округа Тольятти;

- подготовленное решение мэрии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.30. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения на согласование в структурные подразделения Мэрии.

3.5.2. Согласование проекта распоряжения осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.5.3. Проект распоряжения, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования правовым департаментом, специалистом Департамента, ответственным за документооборот, направляется в канцелярию Мэрии для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.5.4. Сотрудник канцелярии Мэрии в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления, переносит проект распоряжения на бланк установленного образца и передает проект распоряжения с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заместителю мэра по строительству и имущественным отношениям (далее – заместитель мэра).

3.5.5. Заместитель мэра в течение одного рабочего дня:

- 1) рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает проект распоряжения или решения;
- 3) при наличии замечаний возвращает проект распоряжения в Департамент на доработку в течение одного рабочего дня.

3.5.6. Распоряжение, подписанное заместителем мэра, направляется в канцелярию Мэрии для регистрации.

3.5.7. Сотрудник канцелярии Мэрии не позднее следующего рабочего дня присваивает регистрационный номер распоряжению в СЭД «Дело» и посредством СЭД «Дело» направляет распоряжение в органы Мэрии в соответствии с листом рассылки.

3.5.8. Сотрудник СОП в течение 3 рабочих дней вносит сведения о принятом решении в

базе в МФЦ.

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет курьер МФЦ, сотрудник канцелярии МФЦ.

3.8.3. После уведомления МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Департамента, в соответствии с реестром передачи документов.

3.8.4. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Выполнение административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения МФЦ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента.

3.9.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону.

3.9.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в МФЦ", то сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.9.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.9.5. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличие заявления-расписки о приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.9.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

3.9.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки о приеме документов от заявителя, который хранится в МФЦ.

3.9.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.9.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сдает заявление-расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

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

3.9.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, а также вносит сведения в государственный адресный реестр.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное распоряжение заместителя мэра о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации земельного участка, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения на территории городского округа Тольятти;

- зарегистрированное решение об отказе в предоставлении услуги.

### 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Департаменте.

3.6.1. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.6.2. Заведующий СОП проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить подпись и дату получения на копии заявления.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача распоряжения заместителя мэра о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации (земельного участка, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения) на территории городского округа Тольятти или решение мэрии об отказе в предоставлении услуги.

3.6.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

### 3.7. Выдача результата предоставления услуги заявителю при обращении в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - Специалист).

3.7.3. Специалист размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в канцелярию мэрии городского округа Тольятти по адресу: г. Тольятти, пл. Свободы, 4 каб. 119 за оригиналом документа.

3.7.4. Специалист указывает в журнале регистрации входящих документов информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя. Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме исполнителю.

### 3.8. Прием результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Департаментом о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в случае если выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на



#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником СОП осуществляется заведующим сектором. Персональная ответственность сотрудника СОП за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок заведующим сектором соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги, руководителем УАиГ проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УАиГ.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя УАиГ, распоряжений заместителя мэра по строительству и земельным ресурсам, распоряжений мэра городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы УАиГ.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Управления несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЭРИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя Департамента - заместителю мэра, мэру городского округа Тольятти;
- руководителя УАиГ - руководителю Департамента или его заместителям;
- должностного лица УАиГ - руководителю УАиГ и его заместителям.

5.2. 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 пунктом 2.8 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 пунктом 2.10 настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.11 административного регламента;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта мэрии городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию либо Департамент.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии или руководителя Департамента, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии либо Департамента, должностного лица мэрии или Департамента, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии или Департамента, должностного лица мэрии или Департамента, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Департамента в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэрия или Департамент принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией или Департаментом 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6

настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА  
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

1	<p align="center"><b>Заявление</b></p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>																		
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение			Здание		Помещение	Объект незавершенного строительства								
	Земельный участок		Сооружение																		
	Здание		Помещение																		
Объект незавершенного строительства																					
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</b></td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	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				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																				
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 <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

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

<b>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</b>	
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
<b>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</b>	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
<b>Строительством, реконструкцией здания, сооружения</b>	
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)	
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>		
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

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

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

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

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

<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>	
<b>Прекращением существования объекта адресации</b>	
<b>Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)</b>	
<b>Присвоением объекту адресации нового адреса</b>	
Дополнительная информация:	

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

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	V	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" ____ " ____ 20 ____ 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):
	Вещное право на объект адресации:		
	<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	
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):		
	<input type="checkbox"/> Лично		
	<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/> На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	<input type="checkbox"/> Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	<input type="checkbox"/> Направить почтовым отправлением по		

адресу:	
Не направлять	

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

7	Заявитель:				
	V	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):
		Иванов	Иван	Иванович	
			вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			"__" ____ 20__ 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):		
		"__" ____ 20__ г.			

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

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

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

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

- 
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
  - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
  - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
  - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер

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

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Мэрия городского округа Тольятти сообщает, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

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

\_\_\_\_\_ лица, почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября  
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему  
(нужное подчеркнуть)

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

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

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

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа  
государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального  
значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального  
образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

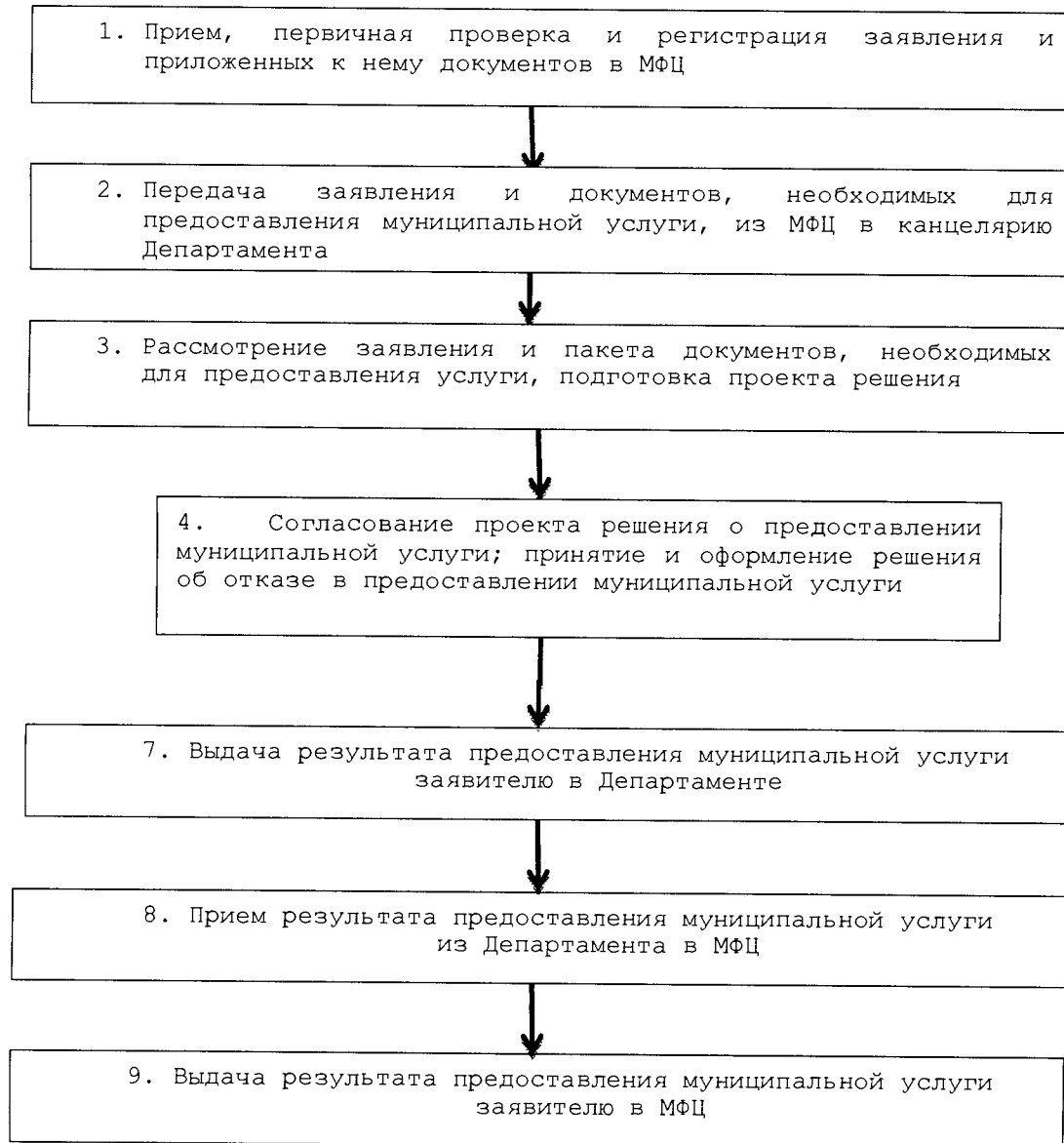
М.П.





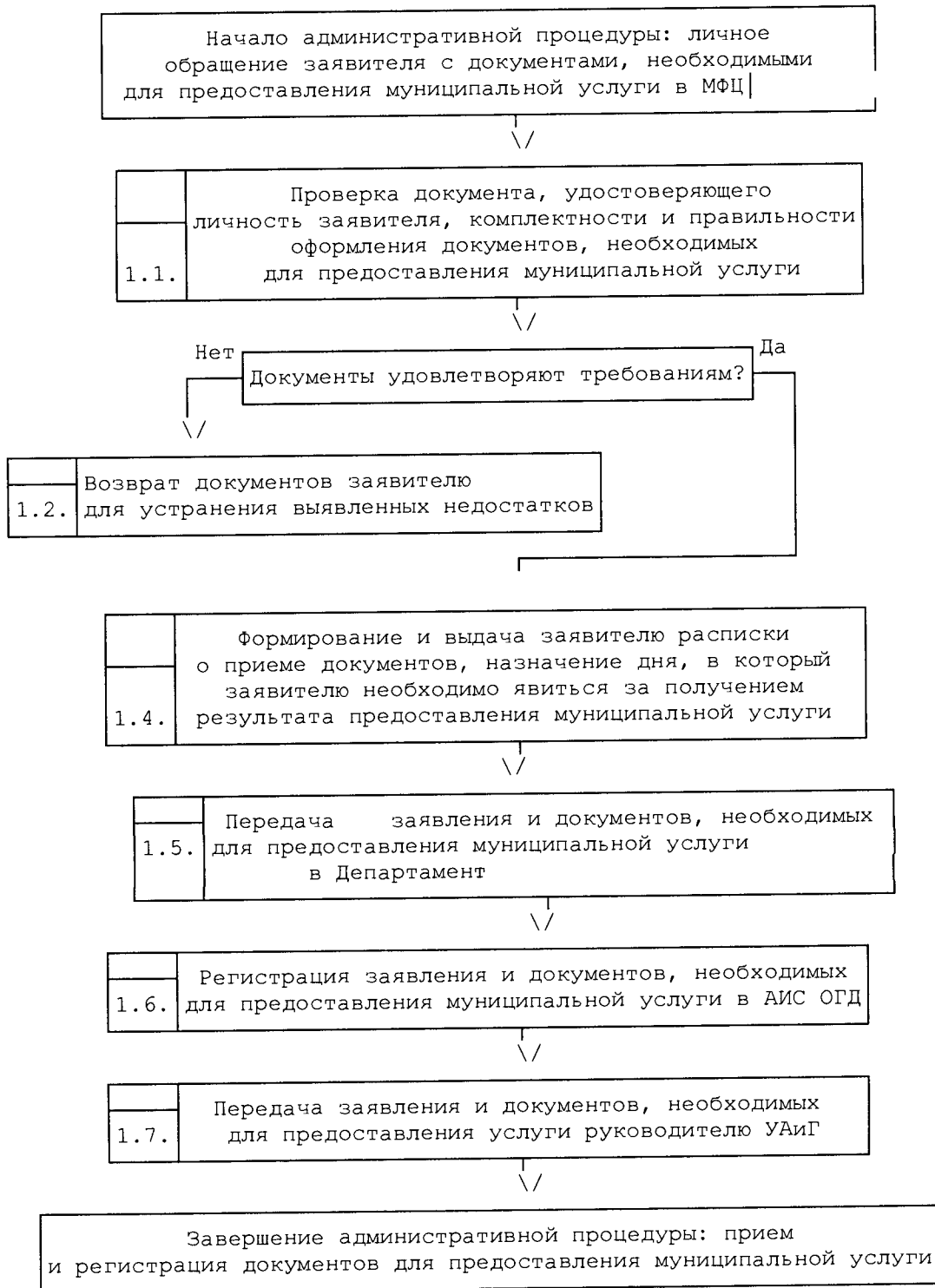


ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР



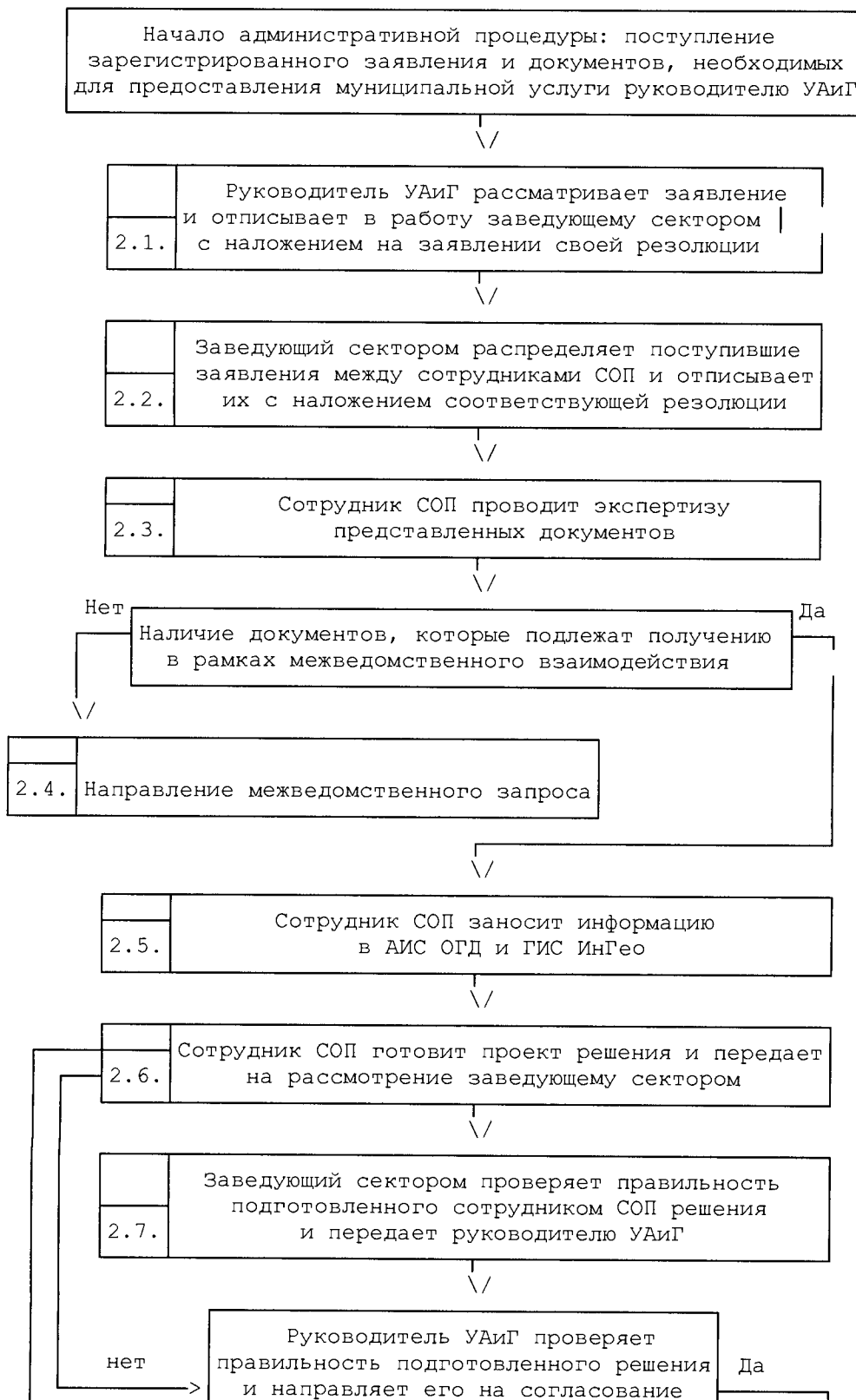


**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ:  
1. ПРИЕМ, ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПАКЕТА  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ**

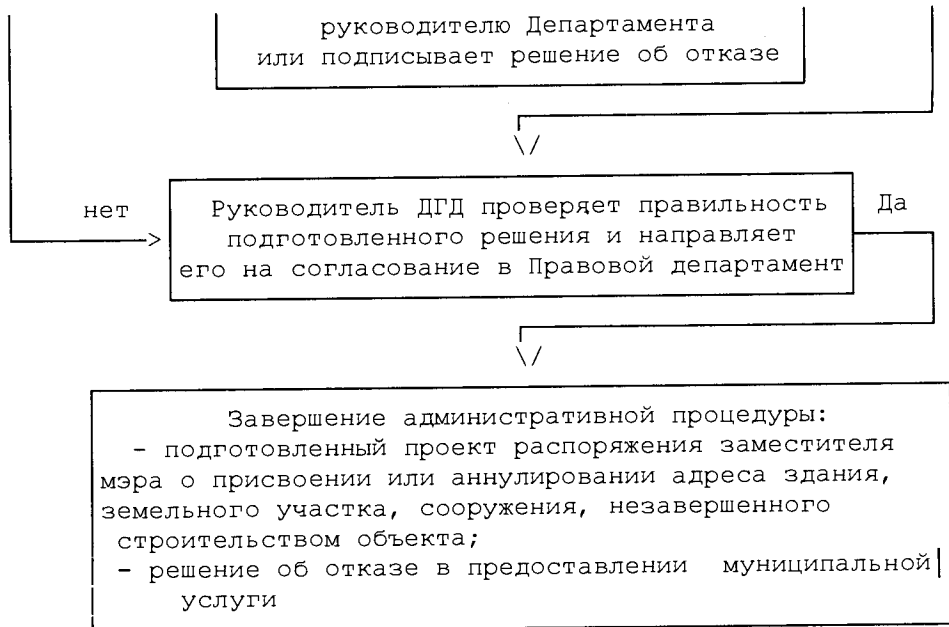


**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ:**

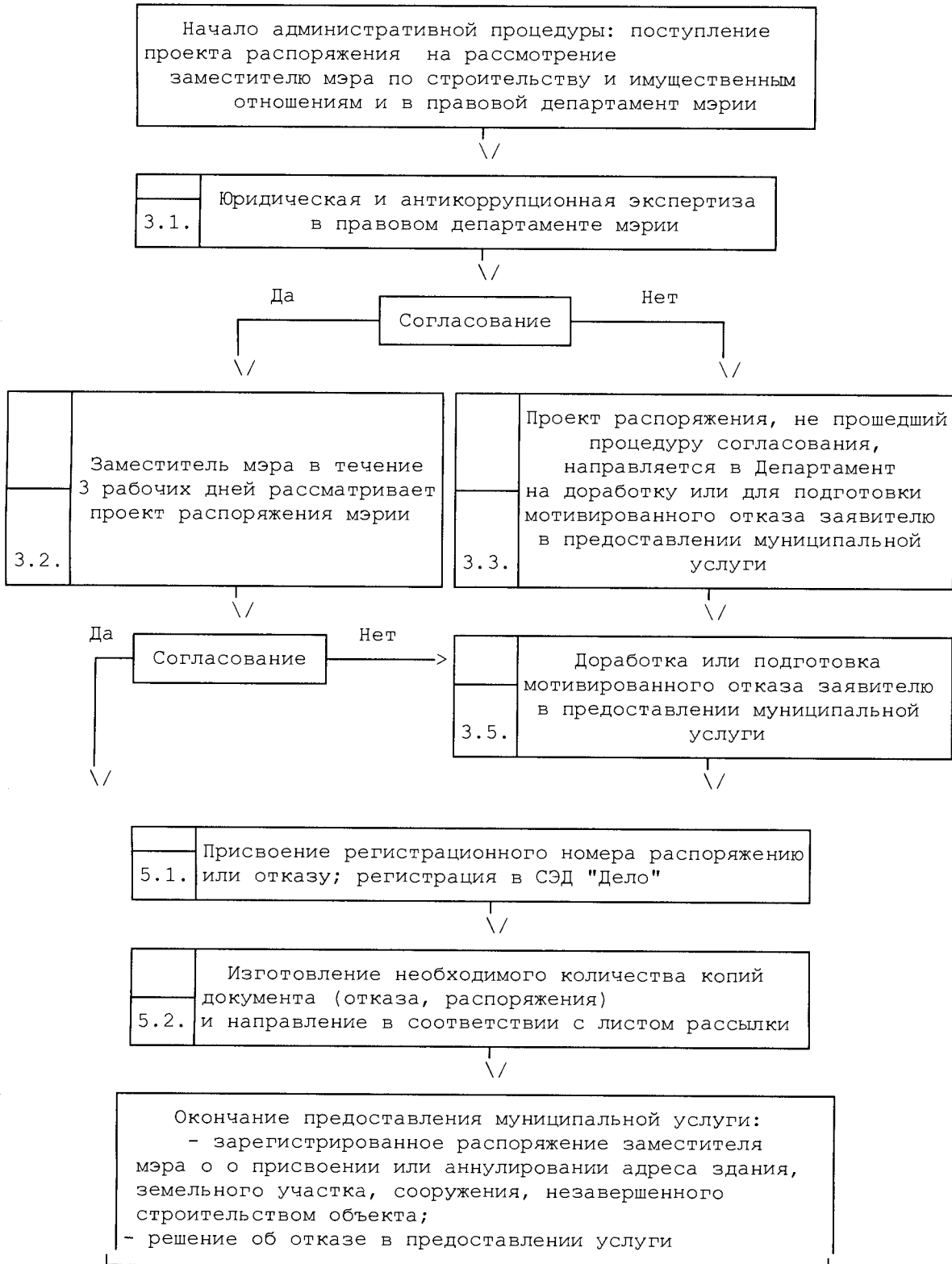
**Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения**



*Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.*

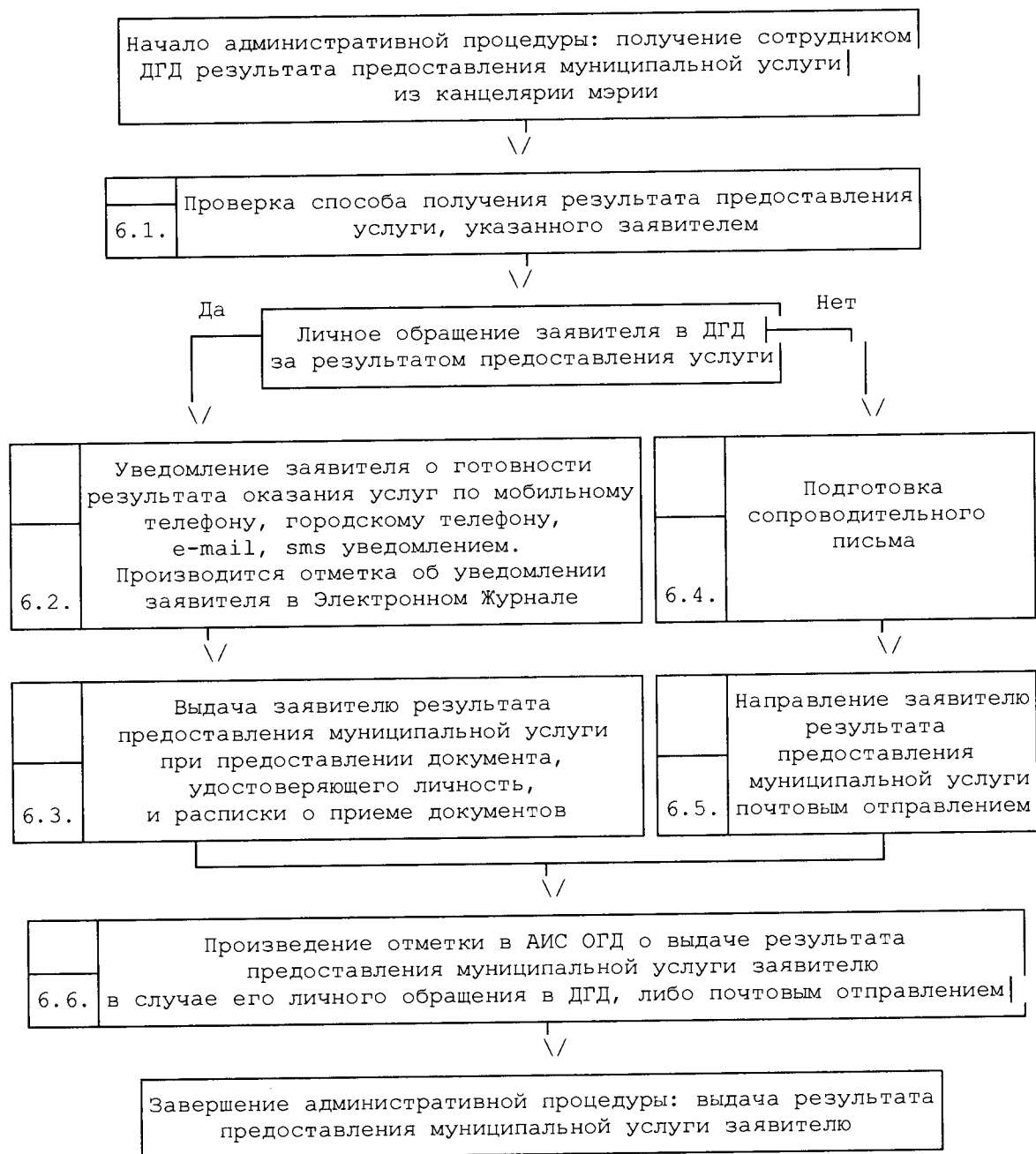


**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ:  
Согласование проекта, принятие и оформление  
решения о предоставлении муниципальной услуги**



*Handwritten signature*

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ:  
ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



*[Handwritten signatures]*