

Постановление

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29.05.2012 № 1118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги» постановляю:

1. Внести в [постановление](#) администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29.05.2012 № 1118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции:

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости»

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, аннулированию адресов объектам недвижимости .

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости».

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в присвоении, аннулировании адресов объектам недвижимости, являющиеся собственниками таких объектов, либо обладателями следующих вещных прав на них: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные

представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение, аннулирование адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01 августа 2007 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01 декабря 2014 года, № 48);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 февраля 2015 года);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

- **решением** Саратовской городской Думы от 29.09.2011 № 7-70 «О реорганизации комитета по архитектуре и градостроительству и управления капитального строительства администрации муниципального образования «Город Саратов» (текст решения опубликован в газете «Саратовская панорама», спецвыпуск от 6 октября 2011 г. № 101 (765).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители представляют в комитет заявление о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

2.6.1. К заявлению о присвоении адреса объекту капитального строительства прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение.
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.
3. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).
4. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.
5. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).
6. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный **частью 3 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. К заявлению о присвоении адреса помещению прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на помещение.
2. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).
3. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и

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

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

5. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

6. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. К заявлению о присвоении адреса земельному участку прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

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

4. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

5. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. К заявлению об аннулировании адреса объекту адресации прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на объект адресации.

2. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением его существования.

3. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении его кадастрового учета по основаниям, указанным в [пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27](#) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

4. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Заявитель вправе не представлять указанные документы самостоятельно, за исключением документов, предусмотренных [подпунктом 6 пункта 2.6.1](#) регламента, [подпунктом 6 пункта 2.6.2](#) регламента, [подпунктом](#)

5 пункта 2.6.3 регламента и подпунктом 4 пункта 2.6.4 регламента.

В случае если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному [пунктом 2.1](#) регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;
- оформление заявления не по [форме](#), указанной в приложении № 1.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (присвоение, аннулирование адреса):

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

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема соответствующее распоряжение структурных подразделений с номерами

кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами в соответствии с [пунктом 2.13](#) регламента.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты лиц с ограниченными возможностями комитет обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к комитету;
- дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения комитета, при наличии паспорта собаки - проводника;
- оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования «Город Саратов», комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления

муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - <http://www.saratovmer.ru> (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления;

- в официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов»;

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал по указанному в обращении адресу или в форме простого почтового отправления.

2.15.3. В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня поступления заявления.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;
- рассмотрение представленных документов и оформление соответствующего распоряжения комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости;
- принятие решения о присвоении, аннулировании (об отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекту недвижимости;
- выдачу (направление) соответствующего распоряжения комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости на территории города либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#) об отказе в приеме документов (приложение № 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется заместителю председателя комитета, начальнику управления градорегулирования для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление соответствующего распоряжения о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку на наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.4 регламента, с учетом пункта 2.6.5 регламента.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.6.1 регламента, подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.6.2 регламента, подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.3 регламента и в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.4 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствии документов, предусмотренных **подпунктом 6 пункта 2.6.1** регламента, **подпунктом 6 пункта 2.6.2** регламента, **подпунктом 5 пункта 2.6.3** регламента и **подпунктом 4 пункта 2.6.4** регламента, специалист предлагает заявителю в течение трех рабочих дней представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления соответствующего распоряжения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.3.4. Специалист оформляет соответствующее распоряжение комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием причин отказа .

3.3.5. Оформленное соответствующее распоряжение о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости согласовывается управлением правового обеспечения комитета.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о присвоении, аннулировании (об отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное и согласованное соответствующее распоряжение комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.4.2. Согласованное соответствующее распоряжение комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости представляется на подпись заместителю председателя комитета, начальнику управления градорегулирования, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное заместителем председателя комитета, начальником

управления градорегулирования соответствующее распоряжение комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости (уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости) является принятым решением о присвоении, аннулировании (об отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня с момента оформления специалистом соответствующего распоряжения о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.5. Выдача (направление) соответствующего распоряжения комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета соответствующего распоряжения комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного соответствующего распоряжения комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение двух рабочих дней.

3.5.3. Прибывший для получения соответствующего распоряжения комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения соответствующего распоряжения комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости специалист направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления специалисту подписанного председателем комитета соответствующее распоряжение комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителя подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции:

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

	Лист № _____	Всего листов _____
1	Заявление	2
<p>В (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.</p>	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:	
	Вид:	
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение
	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение
	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства	
3.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹	Адрес объединяемого земельного участка ¹

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка

Количество образуемых земельных участков
(за исключением земельного участка, из
которого осуществляется
выдел)

Кадастровый номер земельного участка,
из которого осуществляется выдел

Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков

Количество образуемых земельных участков

Количество земельных участков, которые перераспределяются

Кадастровый номер земельного участка,
который перераспределяется²

Адрес земельного участка, который перераспределяется²

Строительством, реконструкцией здания, сооружения

Наименование объекта строительства
(реконструкции) в соответствии с проектной
документацией

Кадастровый номер земельного участка,
на котором осуществляется
строительство (реконструкция)

Адрес земельного участка, на котором осуществляется
строительство (реконструкция)

Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется

Тип здания, сооружения, объекта
незавершенного строительства

Наименование объекта строительства
(реконструкции) (при наличии проектной
документации указывается в соответствии
с проектной документацией)

Кадастровый номер земельного участка,
на котором осуществляется
строительство (реконструкция)

Адрес земельного участка, на котором осуществляется
строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Кадастровый номер помещения

Адрес помещения

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения

Образование жилого помещения

Количество образуемых помещений

Образование нежилого помещения

Количество образуемых помещений

Кадастровый номер здания, сооружения

Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещенияНазначение помещения
(жилое (нежилое) помещение)³Вид помещения³Количество помещений³Кадастровый номер помещения, раздел которого
осуществляется

Адрес помещения, раздел которого осуществляется

Дополнительная информация:

Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении

Образование жилого помещения

Образование нежилого помещения

Количество объединяемых помещений

Кадастровый номер объединяемого
помещения⁴Адрес объединяемого помещения⁴

Дополнительная информация:

Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования

Образование жилого помещения

Образование нежилого помещения

Количество образуемых помещений

Кадастровый номер здания, сооружения

Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

3.3

Аннулировать адрес объекта адресации:

Наименование страны

Наименование субъекта Российской Федерации

Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации

Наименование поселения

Наименование внутригородского района городского округа

Наименование населенного пункта

Наименование элемента планировочной структуры

Наименование элемента улично-дорожной сети

Номер земельного участка

Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства

Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении

Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)

Дополнительная информация:

В связи с:

	Прекращением существования объекта адресации
--	--

	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)
--	--

	Присвоением объекту адресации нового адреса
--	---

	Дополнительная информация:
--	----------------------------

4

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации**физическое лицо:**

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: « ___ » _____ г.	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	« ___ » _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

Вещное право на объект адресации:

<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"/>	В многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:		
<input type="checkbox"/>	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
<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:	
<input type="checkbox"/>	Не направлять	

7

Заявитель:**Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации****Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации****физическое лицо:**

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: « ___ » _____ г.	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): « ___ » _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8

Документы, прилагаемые к заявлению:

Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л.

Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л.

Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. Копия в количестве _____ экз., на _____ л.

9

Примечание:

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

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

(V).

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

2. Комитету по общественным отношениям анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования» Город Саратов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

Глава администрации муниципального
образования «Город Саратов»

В.Н. Сараев