

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЮКАМЕНСК ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»**

 **МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«17» марта 2022 года № 188**

**с. Юкаменское**

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации

жилых помещений на территории муниципального образования»

(изм. от 01.07.2022 № 423, 13.02.2023 №65, 03.04.2025 № 154)

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» от 20.12.2021 № 15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Юкаменский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления территориального развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Юкаменский район

Удмуртской Республики» К.Н.Бельтюков

Утвержден постановлением

Администрации Юкаменского района

от «17» марта 2022 г. № 188

(в ред. Постановления № 423 от 01.07.2022г.)

(в ред. Постановления № 65 от 13.02.2023г.)

(в ред. Постановления № 154 от 03.04.2025г.)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и заявителями.

1.2. Правовые основания принятия Административного регламента

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

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

Постановление Администрации Юкаменского района от 20.12.2021 № 15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Юкаменский район».

1.3. Разработчик Регламента

Разработчиком Регламента является функциональный орган - структурное подразделение Администрации Юкаменского района - Управление территориального развития (далее - Управление территориального развития).

1.4. Принципы и цели разработки Административного регламента

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления муниципальной услуги;

- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытости деятельности органов местного самоуправления;

- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

Цель разработки Регламента предоставления муниципальной услуги - доведение в доступной форме для Заявителей требований федерального законодательства при получении решения о присвоении, изменении нумерации жилых помещений.

1.5. Права Заявителей при получении муниципальной услуги

Административный регламент разработан в целях реализации прав Заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Юкаменского района;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание Заявителей

1.6.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - собственникам объекта адресации (помещения в многоквартирном доме), расположенного на территории муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», по собственной инициативе либо лицам, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненно наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования (далее - Заявитель).

1.6.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель Заявителя).

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

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении территориального развития, территориальных отделах Управления территориального развития, которые являются исполнителями муниципальной услуги (далее - Исполнитель муниципальной услуги), с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Управление территориального развития: адрес:

427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.9, телефон 8(34161)21378; эл.адрес: uprav\_ukam@mail.ru.

Территориальные отделы:

427680, Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, д.9, телефон 8(34161)21378, эл.адрес: ukamenskoe15@mail.ru.

427685, УР, Юкаменский район, с.Верх-Уни, ул. Молодежная, д.36, телефон 8(34161) 65212, эл.адрес: verh-uni@mail.ru.

427693, УР, Юкаменский район, с.Пышкет, ул. Советская, д.12а, телефон 8(34161) 66315, эл.адрес: pishket\_ukam@mail.ru.

427693, УР, Юкаменский район, д. Ертем, ул. Советская, д. 23, телефон 8(34161) 34334, эл.адрес: mo\_ertem@mail.ru.

427691, УР, Юкаменский район, с.Ежево, ул. Школьная, д. 2, телефон 8(34161) 61261, эл.адрес: ezhevo-adm@mail.ru.

427692, УР, Юкаменский район, д. Шамардан, ул. Центральная, д.5, телефон 8(34161) 67224, эл.адрес: shamardanucam@mail.ru.

427682, УР, Юкаменский район, д. Засеково, ул. Школьная, д.9, телефон 8(34161) 63230, эл.адрес: mozasekovo@mail.ru.

427696, УР, Юкаменский район, д. Палагай, ул. Центральная, д.75, телефон 8(34161) 62238, эл.адрес: muamo-pal@mail.ru.

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-30 часов

перерыв на обед – с 12-00 до 13-18часов

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.7.2. Справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республик» в сети «Интернет» (официальный сайт), адрес в сети Интернет: https://www.yukamensk.udmurt.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал услуг), адрес в сети Интернет: https://www.gosuslugi.ru, и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал услуг), адрес в сети Интернет: https://uslugi.udmurt.ru.

1.7.3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления территориального развития, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист Управления территориального развития), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста Управления территориального развития, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом Управления территориального развития при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и интернета.

Специалист Управления территориального развития предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни согласно графику работы.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы являются безвозмездными.

1.7.4. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на официальном интернет-сайте муниципального образования «Муниципальной округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (адрес в сети Интернет: /www.yukamensk.udmurt.ru) (далее - официальный сайт), на Едином портале услуг (адрес в сети Интернет: https://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале услуг (https://uslugi.udmurt.ru).

На информационном стенде Исполнителя муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления;

- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах расположения и режиме работы структурных подразделений филиала автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте: https://mfcur.ru.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является функциональный орган - структурное подразделение Администрации Юкаменского района - Управление территориального развития.

При предоставлении Услуги Управление территориального развития взаимодействует с:

* оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);
* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
* органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правил).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенным между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией Юкаменского района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о присвоении и изменении нумерации жилого помещения на территории муниципального образования в форме постановления Администрации Юкаменского района (далее - постановление);

- решение об отказе в присвоении и изменении нумерации жилого помещения (далее - Отказ). Форма указанного документа утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановление или Отказ в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и соответствующих документов в Управление территориального развития по местонахождению жилого помещения.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [подпункте 2.4.1](#P171) настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при наличии) в Управление территориального развития. Факт передачи оформляется в порядке, указанном в соглашении о взаимодействии, заключенным между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией Юкаменского района.

2.4.3. Сроки выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подпунктом 3.3.4 пункта 3.3](#P426) Регламента.

2.5. - утратил силу. - Постановление от \_\_\_\_\_2025 N \_\_\_\_

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращается с заявлением, заполненным по форме, утвержденной 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» ([приложение 2](#P575) к Регламенту).

Заявление представляется в Управление территориального развития по местонахождению объекта адресации или в МФЦ на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется Заявителем лично или в форме электронного документа с использованием Единого портала услуг или Регионального портала услуг. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя). В случае представления заявления при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя (представителя Заявителя).

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

При совместной или долевой собственности Заявитель представляет согласие собственников на предоставление муниципальной услуги ([приложение №](#P634) 3 к Регламенту), а также их [согласие](#P672) на обработку персональных данных (приложение № 4 к Регламенту). Указанные документы могут быть представлены как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем (представителем Заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно представляет согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа (п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (если с заявлением обращается представитель Заявителя), оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты адресации, содержащие сведения об основных характеристиках 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);

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, состоящему на государственном кадастровом учете);

5) постановление Администрации Юкаменского района 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);

6) акт приемочной комиссии при переустройстве 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);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

8) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемый органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты адресации, содержащие сведения об основных характеристиках объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, состоящему на государственном кадастровом учете);

4) постановление Администрации Юкаменского района 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);

5) акт приемочной комиссии при переустройстве 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);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

7) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил).

Заявитель (представитель Заявителя) при подаче заявления вправе по собственной инициативе приложить к нему вышеперечисленные документы.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- совершение нотариальных действий: свидетельствование верности копии с подлинника документа, указанного в [абзаце 3 подпункта 2.6.1](#P214) пункта 2.6 раздела 2 Административного, предоставляется нотариусами.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) заявление оформлено не по форме;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) в заявлении имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) обращение в неуполномоченный орган.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в [пункте 6 раздела 1](#P93) Регламента;

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

3) документ, указанный в [абзаце 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P204) Регламента, выдан с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 (в), 10 и 14 - 18 Правил.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги. Предоставление этой муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя (представителя Заявителя).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр (в редакции Постановления от \_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_).

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента поступления документов в орган, предоставляющий услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в редакции Постановления от \_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_).

2.14.1. исключен.

2.14.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

2.14.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.14.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

 2.14.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

 2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.14.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.14.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничении их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.14. Приём граждан ведётся специалистом Управления территориального развития в порядке общей очереди.

2.14.15. Специалист Управления территориального развития обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.14.16. Специалист, а также иные должностные лица Управления территориального развития, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.14.17. Рабочее место специалиста Управления территориального развития оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления территориального развития желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Управления территориального развития назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность предоставления ответов Заявителю (представителю Заявителя);

- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление полной, достоверной информации Заявителю (представителю Заявителя) по телефону;

- простота и ясность изложения информационных документов на информационном стенде;

- личный прием Заявителя (представителя Заявителя) должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги в приемные дни и часы;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме);

- предоставление муниципальной услуги МФЦ (при наличии соглашения).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, который представляет документы в Управление территориального развития по местонахождению жилого помещения.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя (представителя Заявителя) с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для Заявителей (представителя Заявителя) обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

регистрация заявления;

проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения по результатам оказания Услуги;

внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

выдача результата оказания Услуги.

[Блок-схема](#P515) последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Сроки административных процедур

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов - 3 рабочих дня.

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 13 рабочих дней.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P204) Регламента, которые Заявитель обязан представить самостоятельно.

Заявление может быть представлено Заявителем (представителем Заявителя) в Управление территориального развития по местонахождению объекта адресации или МФЦ.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ направляет заявление и пакет документов в Управление территориального развития в соответствии с соглашением о взаимодействии. Передача заявления и пакета документов в Управление территориального развития обеспечивается МФЦ.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут. Специалист Управления территориального развития при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) устанавливает правомочия (отсутствие правомочий) лица на подачу заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов, осуществляет проверку заявления и документов. Специалист Управления территориального развития выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P251) настоящего Регламента, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) в устной, письменной или электронной форме (в зависимости от формы обращения Заявителя) об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа.

В случае если заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P204) Регламента, представлены в Управления территориального развития в форме электронных документов, Специалист Управления территориального развития направляет Заявителю (представителю Заявителя) сообщение по указанному в заявлении адресу электронной почты или через личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Управления территориального развития.

В случае если заявление и документы представлены в Управления территориального развития посредством почтового отправления, через МФЦ, в электронной форме, уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента получения документов Управлением территориального развития.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в Управлении территориального развития или отказ в приеме документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у Специалиста Управления территориального развития зарегистрированного заявления и документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [абзацах 2](#P212), [3](#P214), [4](#P215), [5](#P216), [6](#P217), [7](#P218), [8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P219) Регламента, Специалист Управления территориального развития в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде через системы межведомственного взаимодействия.

Срок получения ответов по запросам, направленным через системы межведомственного взаимодействия, составляет не более 5 рабочих дней в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Управления территориального развития при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных документов Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P211) Регламента или которые поступили в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

После получения и рассмотрения всех документов Специалист Управления территориального развития осуществляет подготовку проекта постановления или Отказа с указанием причин отказа.

Критерий принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#P262) Регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении и изменении или аннулировании номера жилому помещению (жилым помещениям) в форме постановления либо решение об отказе в присвоении и изменении или аннулировании номера жилому помещению (жилым помещениям).

3.3.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление или Отказ.

Постановление или Отказ направляются Управления территориального развития Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала услуг, Регионального портала услуг, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения сроков, указанных в [пункте 2.4 раздела 2](#P169) Регламента;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктом 2.4 раздела 2](#P169) Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании номера жилому помещению (жилым помещениям) либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании номера жилому помещению (жилым помещениям) через МФЦ по месту представления заявления Управления территориального развития обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 2.4 раздела 2](#P169) Регламента.

Один экземпляр решения выдается Заявителю (представителю Заявителя) одним из вышеуказанных способов, второй экземпляр хранится в деле в Управления территориального развития.

Результат административной процедуры - получение Заявителем (представителем Заявителя) или направление Заявителю (представителю Заявителя) постановление о присвоении, изменении или аннулировании номера жилому помещению (жилым помещениям) либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании номера жилому помещению (жилым помещениям).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в информационной системе электронного документооборота или проставление на экземпляре Управления территориального развития подписи и даты Заявителем (представителем Заявителя) в получении результата муниципальной услуги.

Решение об отказе должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 2.8](#P262) Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

3.3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

С использованием Единого портала услуг, Регионального портала услуг Заявителю обеспечивается возможность выполнения следующих административных процедур:

1) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале услуг, Региональном портале услуг;

2) подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала услуг, Регионального портала услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7 Регламента;

4) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу Заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный в пункте 1.7 Регламента, направляется копия выписки из реестра либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление вышеуказанной копии выписки из реестра либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе Заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

Раздел IV– утратил силу (Постановление от \_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_).

Раздел V– утратил силу (Постановление от \_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение и изменение нумерации

жилых помещений на территории

муниципального образования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПО ПРИСВОЕНИЮ И ИЗМЕНЕНИЮ НУМЕРАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Обращение Заявителя |  |
| Да | base_23605_134830_32768 |  |
| base_23605_134830_32769 | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента |  |
| base_23605_134830_32770 |  | base_23605_134830_32771 Нет |  |
| Отказ в приеме документов |  | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |  | base_23605_134830_32772 |  |
| Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | base_23605_134830_32773base_23605_134830_32774 | Направление межведомственного запроса и его получение |
| Нет base_23605_134830_32775 |  | base_23605_134830_32776 Да |  |
| Отказ в присвоении и изменении нумерации |  | Подготовка проекта постановления и его согласование в установленном порядке |
| base_23605_134830_32777 |  | base_23605_134830_32778 |  |
| Регистрация Отказа |  | Регистрация постановления |
| base_23605_134830_32779 |  | base_23605_134830_32780 |  |
|  | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение и изменение нумерации

жилых помещений на территории

муниципального образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 |  | Заявление  |  | 2 | 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. |
| в | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления, органа, на присвоение объектам адресации адресов) |  |
|  |
|  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(-ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(-ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка[[1]](#footnote-1)  | Адрес объединяемого земельного участка[[2]](#footnote-2)  |
|  |  |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(-ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется[[3]](#footnote-3)  | Адрес земельного участка, который перераспределяется[[4]](#footnote-4)  |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |
|  |  | Образованием помещения(-ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения(-ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [[5]](#footnote-5)  | Вид помещения[[6]](#footnote-6)  | Количество помещений[[7]](#footnote-7)  |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[[8]](#footnote-8)  | Адрес объединяемого помещения[[9]](#footnote-9)  |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года 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.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично |  | Расписка получена: |  |
| (подпись Заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(-ие) документ(-ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям |
| 12 | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |  |
| 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 A4. 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".

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение и изменение нумерации

жилых помещений на территории

муниципального образования»

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

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

(наименование структурного подразделения

органа местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 сособственника жилого помещения)

 адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

 Настоящим заявлением выражаю свое согласие на присвоение (изменение) (нужное подчеркнуть) номера жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(улица, номер дома, строения, корпуса (при наличии), квартиры) принадлежащего мне на праве долевой (совместной) собственности.

 Подпись, дата.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение и изменение нумерации

жилых помещений на территории

муниципального образования»

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

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

(наименование структурного подразделения

органа местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 сособственника жилого помещения)

 адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие собственников на обработку персональных данных

 Настоящим, во исполнение требований Федерального закона №N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (орган, выдавший документ)

зарегистрированный по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю Управлению территориального развития Администрации Юкаменского района, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласие на обработку моих персональных данных с целью получения мной муниципальной услуги.

 Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

 Оператор имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, подпись субъекта персональных данных)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка [↑](#footnote-ref-1)
2. Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка [↑](#footnote-ref-2)
3. Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка [↑](#footnote-ref-3)
4. Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка [↑](#footnote-ref-4)
5. Строка дублируется для каждого разделенного помещения. [↑](#footnote-ref-5)
6. Строка дублируется для каждого разделенного помещения [↑](#footnote-ref-6)
7. Строка дублируется для каждого разделенного помещения [↑](#footnote-ref-7)
8. Строка дублируется для каждого объединенного помещения. [↑](#footnote-ref-8)
9. Строка дублируется для каждого объединенного помещения. [↑](#footnote-ref-9)