Утвержден постановлением

Администрации Юкаменского района

от «17» марта 2022 г. № 189

(в ред. Пост. № 423 от 01.07.2022 г.)

(в ред. Пост. № 65 от 13.02.2023 г.)

 (в ред. Пост. № 46 от 05.02.2025 г.)

(в ред. Пост. № 152 от 03.04.2025 г.)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

 1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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 ноября 2014 г. № 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. Наименование разработчика Административного 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 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 предоставлении 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение, изменение и аннулирование адресов.

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).

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

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.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации в форме постановления Администрации Юкаменского района с приложением Выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;
* выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) с приложением Выписки из государственного адресного реестра об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;
* выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

*(в ред. Постановления Администрации от 05.02.2025 № 46).*

2.4.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

2.4.3. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

2.4.4. Окончательным результатом предоставления Услуги является размещение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

*(в ред. Постановления Администрации от 05.02.2025 № 46).*

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае принятия уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в [пунктах 27](#P166) и [29](#P173) настоящих Правил, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу уполномоченного органа предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в уполномоченный орган выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

*(в ред. Постановления Администрации от 05.02.2025 № 46).*

2.5.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [подпункте 2.5.1](#P179) настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

2.5.3. Сроки выдачи результата предоставления муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 3.4](#P382) Регламента.

2.6. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. 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), с приложением следующих документов:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

3) 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);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

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

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

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

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

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета, в случае аннулирования адреса объекта адресации;

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации.

2.8.2. Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно представляет документ, указанный в [абзацах 1](#P217), [3](#P219), [5 подпункта 2.8.1](#P221) пункта 2.8 Регламента.

2.8.3. В случае если документы, указанные в [абзацах 2](#P218), [4](#P220), [6](#P222), [7](#P223), [8](#P224), [9](#P225), [10 подпункта 2.8.1](#P226) пункта 2.8 Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) не представил самостоятельно, по собственной инициативе, то Управление территориального развития запрашивает их в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.8.4. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпункте 2.8.1](#P216) пункта 2.8 Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8.5. Документы, указанные в [подпункте 2.8.1](#P216) пункта 2.8 Регламента, представляемые в Управление территориального развития в форме электронных документов, удостоверяются Заявителем (представителем Заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Простая электронная подпись (подтвержденная учетная запись физического лица в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме») используется при подписании заявления.

2.8.6. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Управление территориального развития не вправе требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

- 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 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 Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. 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](#P575) оформлено не по форме, указанной в приложении 2 Регламента;

2) текст документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных Заявителем самостоятельно, указанных в [абзацах 1](#P217), [3](#P219), [5 подпункта 2.8.1 пункта 2.8](#P221) Регламента, не поддаются прочтению;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исправления, а также если документы исполнены карандашом;

6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги на объекты адресации, которые не входят в границы территории муниципального образования;

8) отсутствие документов, предусмотренных [абзацами 1](#P217), [3](#P219), [5 подпункта 2.8.1 пункта 2.8](#P221) Регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.6](#P72) 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) документы, указанные в [абзацах 1](#P217), [3](#P219), [5 подпункта 2.8.1 пункта 2.8](#P221) Регламента выданы 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 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

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

2.13. 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 Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

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

2.15. 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. № \_\_\_\_).

2.15.1. исключен

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

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

2.15.*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.

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

 2.15.*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.

 2.15.*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.

2.15.8. 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.

2.15.9.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.

2.15.10. 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.

2.15.11. 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.

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

2.15.13. 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.

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

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

2.15.16. 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.

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

2.15.18. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. 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.

2.16.2. 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).

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

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1.1. 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;

выдача результата оказания Услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P525) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо отказ

в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) [заявления](#P575) (по форме, указанной в приложении 2 Регламента) и документов, предусмотренных [подпунктом 2.8.1 пунктом 2.8](#P216) Регламента, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.2.2. Заявление может быть предоставлено Заявителем (представителем Заявителя) в Управление территориального развития или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

3.2.3. Заявление направляется в Управление территориального развития на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется Заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ или РПГУ, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

3.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем простой электронной подписью (подтвержденная учетная запись физического лица в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

3.2.5. 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).

3.2.6. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

3.2.7. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

3.2.8. В случае представления заявления при личном обращении представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его 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 и подписью руководителя этого юридического лица.

3.2.10. При предоставлении копий документов сотрудник, ответственный за прием документов, сравнивает копии документов с их оригиналами.

3.2.11. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P241) Регламента, поступившее от Заявителя (представителя Заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируются в день поступления заявления сотрудником Управления территориального развития, ответственным за прием документов.

3.2.12. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P241) Регламента, Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов сотрудником Управления территориального развития, ответственным за прием документов, либо специалистом МФЦ, если Заявитель (представитель Заявителя) обратились за предоставлением муниципальной услуги лично.

3.2.13. В случае если заявление и документы, предусмотренные [подпунктом 2.8](#P213) Регламента, представлены в Управление территориального развития посредством почтового отправления или через МФЦ, уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов Управление территориального развития Управлением территориального развития.

3.2.14. Если заявление и документы, предусмотренные в [подпункте 2.8.1](#P216) Регламента, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) в Управление территориального развития лично, сотрудник Управления территориального развития, ответственный за прием документов, выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.15. В случае если заявление и документы, указанные в [подпункте 2.8.1](#P216) Регламента, представлены в Управление территориального развития посредством почтового отправления или представлены через МФЦ, расписка в получении направляется сотрудником Управления территориального развития, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением территориального развития документов.

3.2.16. В случае если заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](#P213) Регламента, представлены в Управление территориального развития в форме электронных документов, то сотрудник Управления территориального развития, ответственный за прием документов, направляет Заявителю (представителю Заявителя) сообщение по указанному в заявлении адресу электронной почты или в 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 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Управление территориального развития.

3.2.17. 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 специалистом МФЦ.

3.2.18. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или отказ в приеме документов.

3.3. Межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в Управление территориального развития и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [абзацах 3](#P219), [4](#P220), [5](#P221), [7](#P223), [8 подпункта 2.8.1 пункта 2.8](#P224) Регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос направляется в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.3. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение документов (далее - специалист), 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.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении, либо истечения срока получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного заявления и документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно или полученных органом, предоставляющим муниципальную услугу, через системы межведомственного взаимодействия, либо отказ в их предоставлении, либо истечение срока получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных документов Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе в соответствии с [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#P216) Регламента или которые поступили в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. После получения и рассмотрения всех документов специалист осуществляет подготовку проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа в двух экземплярах и направляет их с приложенными документами начальнику Управления территориального развития.

3.4.4. Начальник Управления территориального развития рассматривает представленные документы, и направляет проект решение о присвоении, изменении или аннулирования адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании на подпись Главе Администрации района.

3.4.5. Критерий принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P255) Регламента.

3.4.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении, изменении или аннулирования адреса объекту адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4.8. Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения размещается в государственном адресном реестре специалистом Управления территориального развития.

*(в ред. Постановления Администрации от 05.02.2025 № 46).*

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой Администрации района решение о присвоении, изменении или аннулирования адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.2. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

*(в ред. Постановления Администрации от 05.02.2025 № 46).*

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала услуг, Регионального портала услуг или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения сроков, указанных в [пункте 2.5](#P177) Регламента;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктом 2.5](#P177) Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса через МФЦ по месту представления заявления Управление территориального развития обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в МФЦ для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 2.5](#P177) Регламента.

*(в ред. Постановления Администрации от 05.02.2025 № 46).*

3.5.4. Один экземпляр решения с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре выдается Заявителю одним из вышеуказанных способов, второй экземпляр хранится в деле в Управления территориального развития.

*(в ред. Постановления Администрации от 05.02.2025 № 46).*

3.5.5. Результат административной процедуры - получение Заявителем (представителем Заявителя) или направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

*(в ред. Постановления Администрации от 05.02.2025 № 46).*

3.5.6. 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.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме

3.6.1. С использованием Единого портала услуг, Регионального портала услуг, портала адресной системы 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 и портале адресной системы;

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 и портала адресной системы;

3) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в [пункте 1.7](#P83) 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](#P83) 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.

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

5. - утратил силу (Постановление от \_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_).

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение

и аннулирование адресов»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления и документов |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | Отказ в приеме документов |
|  |  |  |  |
|  | Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
|  |  |  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |
|  | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение

и аннулирование адресов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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.

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)