

Администрация  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Можгинский район  
Удмуртской Республики»  
(Администрация Можгинского района)



132

«Удмурт Элькуньсь  
Можга ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрацияез  
(Можга ёрослэн Администрацияез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» декабря 2024 года

№ 852

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 04 марта 2022 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
2. Настоящее постановление опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской Республики»



  
А.Г. Васильев

Проект вносит:

Начальник Управления по территориальному развитию



С.И. Пономарев

Согласовано:

Заместитель главы Администрации района  
по территориальному развитию



Н.С. Кокарева

Начальник отдела организационной и  
правовой работы – юрисконсульт



А.Н. Варцев



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской Республики»  
от « 09 » 12, 2024 г. № 852

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ  
И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга) органами местного самоуправления, уполномоченными на присвоение адресов объектам адресации.

**1.2 Круг Заявителей**

Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
  - право хозяйственного ведения;
  - право оперативного управления;
  - право пожизненно наследуемого владения;
  - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы  
исполнителя муниципальной услуги**

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Можгинского района).

Структурными подразделениями Администрации Можгинского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются территориальные отделы и секторы

Администрации Можгинского района.

1.3.2. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в отделения филиалов автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее – офисы «Мои документы» в Можгинском районе).

1.3.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты территориальных отделов и секторов Администрации Можгинского района и работники офисов «Мои документы» в Можгинском районе при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных отделов и секторов Администрации Можгинского района размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. График работы территориальных отделов и секторов Администрации Можгинского района: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

1.3.6. Контактные данные офисов «Мои документы» в Можгинском районе:

Адрес офиса «Мои документы»	Телефон	Адрес электронной почты
427783, с. Большая Кибья, ул. Советская, д. 43а	(34141) 9-03-25	mo-bolkibya@udmnet.ru
427762, с. Большая Пудга, ул. Центральная, д.24	(34139) 9-22-37	mobol@udm.net
427765, с. Большая Уча, ул. Садовая, д. 22	(34139) 7-78-43	amobol@udm.net
427781, д Горняк, ул. Коммунальная, д. 1а	(34139) 7-13-88	mo-gorniak@yandex.ru
427769, с. Черемушки, ул. Заводская, д. 1	(34139) 7-92-31	amosher@udm.net
427771, д. Кватчи, Центральная площадь, 2	(34139) 9-42-10	adm-kvat@udm.net
427776, д. Ныша, ул. Молодежная, д.21	(43139) 9-72-31	mo-nyshinskoe@yandex.ru
427780, с. Пычас, ул. Базарная д.9	(34139) 7-11-05	mopuch@udmnet.ru
427775, д. Новый Русский Сюгаил, ул. Ленина, д. 39	(34139) 7-02-16	mo-sugail@udm.net

1.3.7. График работы офисов «Мои документы» в Можгинском районе: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.4.2. Специалисты территориальных отделов и секторов Администрации Можгинского района и работники офисов «Мои документы» в Можгинском районе предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах и местах получения муниципальной услуги;
- 2) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о документах, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 4) о порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

1.4.3.1. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги заявителя вправе получить лично или по телефону.

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. При индивидуальном информировании по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.3.2. Для индивидуального письменного информирования заявители могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи;
- 2) по электронной почте;

3) через официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Можгинского района).

1.4.3.3. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики [uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru) (далее – РПГУ);

3) на официальном портале Можгинского района [www.mozhga-rayon.ru](http://www.mozhga-rayon.ru);

4) на информационных стендах, расположенных в помещениях территориальных отделов и секторов Администрации Можгинского района и работники офисов «Мои документы» в Можгинском районе.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Можгинского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют территориальные отделы и секторы Администрации Можгинского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации Можгинского района, территориальных отделов и секторов Администрации

Можгинского района с офисами «Мои документы» в Можгинском районе, оператором Федеральной информационной адресной системы, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, а также с государственными органами и органами местного самоуправления и их подведомственными организациями, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Администрация Можгинского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации и (или) аннулировании адреса объекта адресации;

выдача (направление) решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации и (или) в аннулировании адреса объекта адресации;

2.3.4. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, а также направление сведений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. На основании личного обращения заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 30 календарных дней.

2.4.3. При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;
- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги;
- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов и после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.4. В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- лично в Администрации Можгинского района (указывается конкретный территориальный отдел или сектор);
- лично в офисах «Мои документы» в Можгинском районе (указывается конкретный офис);
- посредством почтовой связи (указывается почтовый адрес).

2.6.5. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены:

- лично самим заявителем, либо его представителем;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, инфоматы, электронную почту.

В электронной форме заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);
- 9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, если имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» или если объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, специалисты



территориальных отделов и секторов Администрации Можгинского района или офисов «Мои документы» в Можгинском районе проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.4. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Услуги, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;
- 2) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- 3) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- 3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно при направлении письменного заявления заявителем с указанием причин и срока приостановления.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента;

3) выявление в ходе предоставления муниципальной услуги в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

4) 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;

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

6) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221;

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

#### **2.11. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение одного дня со дня поступления письменной корреспонденции по почте, поступления запроса в электронном виде.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 15 минут с момента обращения заявителя при личном обращении.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания территориальных отделов и секторов Администрации Можгинского района и многофункционального центра предоставления, государственных и муниципальных услуг (не более 10 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для инвалидов.

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

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

2.15.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

2.15.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

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, использующим кресла-коляски.

2.15.11. Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для

возможности оформления документов.

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

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 ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника 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.

2.15.13. Приём граждан ведётся специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.15.14. Работник по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием населения, понимается сотрудник территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.15.15. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального отдела и сектора Администрации Можгинского района. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

2.16.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, предоставляющими собой совокупность количественных и качественных параметров.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- равные права и возможности на получение муниципальной услуги для заявителей;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- наличие регламента предоставления муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в СМИ, по телефону, по почте, в т.ч. электронной;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам

предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Регламента.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ (в том числе с использованием инфомата). При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**



- 6) Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 7) Проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам.
- 8) Определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- 9) Регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) Оформление расписки о приеме комплекта документов.
- 11) Передача зарегистрированного комплекта документов Главе муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава Можгинского района) для рассмотрения.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- 1) Специалисты территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района – в случае направления заявителем комплекта документов в территориальный отдел или сектор (в том числе в электронной форме).
- 2) Специалисты офисов «Мои документы» в Можгинском районе – в случае направления заявителем комплекта документов в офисы «Мои документы» (в том числе в электронной форме).

3.3.4. В соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента комплект документов заявителями могут быть представлены:

- лично самим заявителем, либо его представителем;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, инфоматы, электронную почту.

В электронной форме заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Регистрация комплекта документов осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции специалистами, указанными в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. При соответствии комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, специалистами, указанными в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, на экземпляре заявителя проставляется отметка о получении комплекта документов.

Специалисты офисов «Мои документы» в Можгинском районе оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами, указанными в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, проставляется соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.7. В случае приема комплекта документов от заявителя в офисах «Мои документы» в Можгинском районе, специалисты данных офисов направляют комплект документов в соответствующий территориальный отдел или сектор Администрации Можгинского района.

Комплект документов, поступивший из офисов «Мои документы» в Можгинском районе в территориальный отдел или сектор Администрации Можгинского района подлежит первичной обработке в порядке, установленном пунктами 3.3.1-3.3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-10 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

3.3.9. Срок выполнения административного действия по передаче зарегистрированного комплекта документов Главе Можгинского района для рассмотрения (подпункт 11 пункта 3.3.2

настоящего Административного регламента) – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.10. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из офисов «Мои документы» в территориальный отдел или сектор Администрации Можгинского района (пункт 3.3.7 настоящего Административного регламента) – в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции офисов «Мои документы» в Можгинском районе.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в журнале регистрации входящей корреспонденции комплекта документов Главе Можгинского района для рассмотрения.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов Главе Можгинского района для рассмотрения.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение комплекта документов Главой Можгинского района;
- 2) Принятие решения Главой Можгинского района по исполнению документов, наложение соответствующей резолюции;
- 3) Получение комплекта документов специалистом территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по рассмотрению комплекта документов и принятия решения по нему (подпункты 1-2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента) является Глава Можгинского района

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по получению комплекта документов от Главы Можгинского района (подпункт 3 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента) является специалист территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры: не более 2-х дней с момента регистрации комплекта документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

#### **3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление или частичное представление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) анализ поступившего комплекта документов с целью определения недостающих сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) контроль за направлением межведомственного запроса и получением ответа на межведомственный запрос;
- 4) направление в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на



межведомственный запрос).

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района.

В случае, если комплект документов от заявителя поступил через офисы «Мои документы», должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются работники офисов «Мои документы».

3.5.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, запрос отправляется по электронной почте, почтовым отправлением или курьером.

3.5.5. Осуществление административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не требует присутствия заявителя.

3.5.6. Информация об организациях, в которые направляется межведомственный запрос на получение муниципальной услуги и описание результата исполнения межведомственного запроса:

№ п/п	Наименование организации	Результат исполнения межведомственного запроса
1.	Федеральная налоговая служба	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)
2.	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Выписка из ЕГРН для определения правообладателя на объект недвижимости
3.	Структурные подразделения Администрации Можгинского района	- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию; - решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение); - акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

3.5.7. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в журналах регистрации:

- 1) о регистрации и направлении межведомственного запроса;
- 2) о получении ответа на межведомственный запрос;
- 3) о направлении в организации, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестра направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения (в случае

нарушения данными организациями установленного срока направления ответа на межведомственный запрос).

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры: не более 2-х рабочих дней с момента направления комплекта документов должностному лицу, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

4) доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

5) направление документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе Можгинского района на подпись;

6) подписание Главой Можгинского района документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

7) принятие подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры;

8) регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, указанных в подпунктах 1-5 и 7-8 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, являются специалисты территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункт б пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента) является Глава Можгинского района.

3.6.5. Специалист территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района осуществляет подготовку:

1) проекта постановления Администрации Можгинского района о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса (образец в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

3.6.6. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка документа, соответствующего действующему законодательству Российской Федерации, с результатом предоставления муниципальной услуги,.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) регистрация постановления Администрации Можгинского района;

2) отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры: не более 2-х рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.7.3. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в территориальный отдел или сектор Администрации Можгинского района, специалист территориального отдела или сектора информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 1-го дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 3) отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

При выполнении указанных административных действий:

1) критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации Можгинского района.

2) способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем на экземпляре документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в офис «Мои документы» в Можгинском районе, предусмотрены административные действия специалиста территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района и специалиста офиса «Мои документы» в Можгинском районе.

3.7.4.1. Специалист территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района информирует специалиста офиса «Мои документы» в Можгинском районе о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования специалиста офиса «Мои документы» в Можгинском районе о готовности

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы» в Можгинском районе включает в себя следующие административные действия:

1) выдача результата предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы» в Можгинском районе;

2) отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги специалистом офиса «Мои документы» в Можгинском районе.

При выполнении указанных административных действий:

1) способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги, выполненная лично специалистом офиса «Мои документы» в Можгинском районе на экземпляре документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2) срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки специалиста офиса «Мои документы» в Можгинском районе за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.2. Специалист офиса «Мои документы» в Можгинском районе информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 1-го дня с момента получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом офиса «Мои документы» в Можгинском районе заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3) отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

При выполнении указанных административных действий:

1) критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в офисе «Мои документы» в Можгинском районе;

2) способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации.

3) срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма и направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 2-х рабочих дней с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный

факт отправления конверта заявителю.

3.7.6. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 2-х рабочих дней с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в территориальном отделе или секторе Администрации Можгинского района или офисах «Мои документы» в Можгинском районе (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) в офисах «Мои документы» в Можгинском районе – 3 месяца с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 3-х месяцев документы передаются в территориальный отдел или сектор Администрации Можгинского района для хранения;

2) в территориальном отделе или секторе Администрации Можгинского района – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

3.7.8. Выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки), обнаруженные в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению.

3.7.9. Заявление об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Административному регламенту), заявителем может быть представлено в адрес территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района или офисов «Мои документы» в Можгинском районе:

- лично самим заявителем, либо его представителем;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, инфоматы, электронную почту.

3.7.10. Рассмотрение заявления об устранении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в упрощенном порядке, который включает в себя следующие административные действия:

1) Специалист территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района принимает заявление об устранении технических ошибок от заявителя, регистрирует его в журнале регистрации.

Специалист офиса «Мои документы» в Можгинском районе принимает заявление об устранении технических ошибок от заявителя, регистрирует его в журнале регистрации и направляет специалисту территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района для рассмотрения.

2) Специалист территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района рассматривает заявление и принимает меры по его исполнению.

3) Осуществляются административные действия, указанные в подпунктах 5-8 пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента.

4) Документ с устраненными техническими ошибками, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

3.7.11. При выполнении административных действий, указанных в пункте 3.7.10 настоящего Административного регламента:

1) критерием принятия решения является подтвержденное наличие технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) срок выполнения административных действий: в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления заявления об устранении технических ошибок;

3) результатом выполнения административных действий является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, без технических ошибок, направленный заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

3.7.12. Результатом выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальники территориальных отделов и секторов Администрации Можгинского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, служебной корреспонденции территориальных отделов и секторов Администрации Можгинского района, устная и письменная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют начальника соответствующего территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.6. По результатам проверок начальник территориального отдела или сектора Администрации Можгинского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.1.7. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги офисов «Мои документы» в Можгинском районе, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – контроль за предоставлением муниципальной услуги), Глава Можгинского района организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа местного самоуправления, но не реже 1 раза в год.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

4.2.5. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Можгинского района, на основании запросов уполномоченных органов, на основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством.

4.2.7. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

4.2.8. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в соответствии с его должностной инструкцией.

4.3.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, а также повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Администрацией Можгинского района осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности территориальных отделов или секторов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главе Можгинского района.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ территориального отдела или сектора, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра



подаются учредителю многофункционального центра.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению жалобы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 дня со дня поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации муниципального образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) сведения о заявителе, подавшем жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) в случае принятия решения об удовлетворении жалобы – дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

6) в случае принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА**  
**заявления о присвоении адреса объекту адресации,**  
**изменение и аннулирование такого адреса**

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

1	<b>Заявление</b>	2	Заявление принято регистрационный номер _____  Количество листов заявления _____ Количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____  ФИО должностного лица _____  подпись должностного лица _____  дата " ____ " _____ г.
	(наименование органа местного самоуправления)		

3.1	<b>Прошу в отношении объекта адресации:</b>			
	Вид:			
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	
	Здание	Помещение		

3.2	<b>Присвоить адрес в связи с:</b>			
	<b>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</b>			
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
	<b>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</b>			
	Количество образуемых земельных участков			
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	<b>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</b>			
	Количество объединяемых земельных участков			
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)		Адрес объединяемого земельного участка*(1)	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)		Адрес объединяемого земельного участка*(1)	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)		Адрес объединяемого земельного участка*(1)	

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

<b>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</b>	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
<b>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</b>	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)	Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)	Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)	Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)
<b>Строительством, реконструкцией здания, сооружения</b>	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
<b>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</b>	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения или помещения</b>		
Кадастровый номер здания, сооружения или помещения, раздел которого осуществляется	Адрес здания, сооружения или помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образование помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения или помещения:		
Назначение образуемого после раздела помещения (жилое, нежилое)*(3)	Вид образуемого после раздела помещения*(3)	Количество помещений, образуемых после раздела *(3)
Назначение образуемого после раздела помещения (жилое, нежилое)*(3)	Вид образуемого после раздела помещения*(3)	Количество помещений, образуемых после раздела *(3)
Назначение образуемого после раздела помещения (жилое, нежилое)*(3)	Вид образуемого после раздела помещения*(3)	Количество помещений, образуемых после раздела *(3)
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении</b>		
Назначение образуемого путем объединения помещения (жилое, нежилое)		Количество объединяемых помещений
Кадастровый номер объединяемого помещения*(4)	Адрес объединяемого помещения*(4)	
Кадастровый номер объединяемого помещения*(4)	Адрес объединяемого помещения*(4)	
Кадастровый номер объединяемого помещения*(4)	Адрес объединяемого помещения*(4)	
Дополнительная информация:		
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		Адрес здания, сооружения
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения  
\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

<b>3.3</b>	<b>Аннулировать адрес объекта адресации:</b>	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района	
	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:	
	<input type="checkbox"/>	Прекращением существования объекта адресации
	<input type="checkbox"/>	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"
	<input type="checkbox"/>	Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:	

		Лист N _____	Всего листов _____		
4	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>				
	<b>физическое лицо:</b>				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):		
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:		
		" _____ " _____ г.			
		почтовый адрес:			
	телефон для связи:				
	адрес электронной почты (при наличии):				
	<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>				
	полное наименование:				
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			" _____ " _____ г.		
	почтовый адрес:				
	телефон для связи:				
	адрес электронной почты (при наличии):				
	<b>Вещное право на объект адресации:</b>				
	<input type="checkbox"/>	право собственности			
	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
	5	<b>Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):</b>			
<input type="checkbox"/>		Лично	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре	
<input type="checkbox"/>		Почтовым отправлением по адресу:			
<input type="checkbox"/>		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
<input type="checkbox"/>		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
<input type="checkbox"/>		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	<b>Расписку в получении документов прошу:</b>				
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:			
<input type="checkbox"/>	Не направлять				

## 7 Заявитель:

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

Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

**физическое лицо:**

фамилия:

имя (полностью):

отчество (полностью) (при наличии):

вид:

серия:

номер:

документ, удостоверяющий личность:

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.

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

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

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

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

## 9 Примечание:



	Лист N _____	Всего листов _____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
	_____	" ____ " _____ г.
	(подпись) _____ (инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	
	_____	

## Примечание.

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

При заполнении заявления, 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 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.

## Способ получения результата муниципальной услуги:

- в офисе «Мои документы»: \_\_\_\_\_
- в \_\_\_\_\_ территориальном отделе (секторе) Администрации Можгинского района
- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**Образец  
постановления Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»,  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

(НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ)

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**О присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации  
и размещении сведений в Государственном адресном реестре  
Федеральной информационной адресной системы**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекту адресации \_\_\_\_\_

2. Разместить вышеуказанные сведения в Государственном адресном реестре Федеральной информационной адресной системы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника территориального отдела.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ «Можгинский район  
Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА**  
**решения об отказе в присвоении (изменении и аннулировании) адресов**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя) заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя (представителя) заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении адреса)

**Решение об отказе**  
**в присвоении (изменении и аннулировании) адресов**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

сообщает, что \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже,  
наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,  
почтовый адрес – для физического лица;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),  
\_\_\_\_\_  
страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», отказано в  
присвоении адреса следующему объекту адресации:

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание  
местонахождение объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,  
\_\_\_\_\_  
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ «Можгинский район  
Удмуртской Республики»

**Форма заявления об устранении технических ошибок в документе,  
являющемся результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе муниципального  
образования «Муниципальный округ  
Можгинский район Удмуртской Республики»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

(Адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, e-mail)

**Заявление**

Мною получено постановление Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_.

При изучении данного постановления мною были выявлены следующие технические  
ошибки:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Прошу устранить указанные технические ошибки.

Способ получения документа:

- в офисе «Мои документы»: \_\_\_\_\_
- в \_\_\_\_\_ территориальном отделе (секторе) Администрации Можгинского района
- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

**Блок-схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги**

