



Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсы Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» марта 2022 года

№ 543

с. Якшур-Бодья

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 50 от 24 января 2022 года «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» № 29 от 3 августа 2018 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описания местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» № 54 от 15 октября 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории населенных пунктов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» № 22 от 4 апреля 2019 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Большеошворцинское» № 93 от 25 ноября 2020 года «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 28 от 23 июня 2017 года «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 47 от 9 июля 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 56 от 26 июля 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 71 от 28 июня 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.07.2017 г. № 28 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 35 от 4 апреля 2019 года «О внесении изменений в

Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.06.2017 № 28 «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 100 от 30 августа 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.07.2017 г. № 28 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 113 от 13 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.07.2017 г. № 28 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 7 от 19 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.07.2017 г. № 28»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 14 от 10 февраля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление, изменение и аннулирование адресов, утвержденной Постановлением Администрации муниципального образования «Варавайское» от 23.06.2017 г. № 28»;

- постановление Администрации муниципального образования «Варавайское» № 54 от 14 июля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» № 7 от 29 февраля 2016 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» от 13.03.2015 г. № 8 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования «Кеekorанское»»;

- абзац первый пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Кеekorанское» № 29 от 2 октября 2017 года «Об отмене постановлений Администрации муниципального образования «Кеekorанское»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» № 35 от 4 октября 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» № 32 от 4 октября 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» № 30 от 16 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» от 04.10.2017 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» № 27 от 16 июля 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» № 29 от 16 июля 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» № 35 от 30 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» от 04.10.2017 года № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» № 43 от 4 июня 2020 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» № 13 от 22 марта 2021 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Кеekorанское» № 46 от 15 июля 2021 года «О внесении изменений в Постановление № 13 от 22.03.2021 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 36 от 26 июня 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 37 от 26 июня 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 35 от 26 июня 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 52 от 11 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)»»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 53 от 11 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 54 от 11 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 152 от 19 декабря 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)»»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 153 от 19 декабря 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 154 от 19 декабря 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от

26.06.2017 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 89 от 31 августа 2020 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 126 от 16 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 7 от 20 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 №36»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 21 от 17 марта 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 №36»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 54 от 12 июля 2021 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Лынгинское» № 59 от 16 июля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Администрации муниципального образования «Лынгинское» от 26.06.2017 №36»;

- постановление Администрации муниципального образования «Мукшинское» № 53 от 14 октября 2015 года «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Мукшинское» № 67 от 13 августа 2018 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 32 от 4 августа 2017 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального образования «Пушкаревское»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 33 от 17 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 40 от 27 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 56 от 24 сентября 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 57 от 2 сентября 2020 года «О внесении изменений в постановление от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 6 от 25 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Пушкаревское» от 04.08.2017 года № 32»;
- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 22 от 5 марта 2021 года «О внесении изменений в постановление от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Пушкаревское» № 53 от 20 июля 2021 года «О внесении изменений в постановление от 04.08.2017 года № 32 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Сельчинское» № 76 от 19 сентября 2017 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановление Администрации муниципального образования «Сельчинское» № 60 от 9 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Сельчинское» от 19 сентября 2017 года № 76 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сельчинское» № 32 от 20 мая 2019 года «О внесении изменений в Административные регламенты, утвержденные постановлением Администрации муниципального образования «Сельчинское» от 19 сентября 2017 года № 76»;
- постановление Администрации муниципального образования «Сельчинское» № 65 от 17 сентября 2019 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Сельчинское» № 92 от 25 августа 2020 года «О внесении изменений в постановление от 19.09.2017 № 76 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Сельчинское» № 129 от 19 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление от 19.09.2017 № 76 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Сельчинское» № 13 от 25 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сельчинское» от 19.09.2017 года № 76»;
- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» от 20 ноября 2012 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 79 от 20 ноября 2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 10 от 25 февраля 2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 26 от 1 июня 2017 года «О внесении изменений в постановления Администрации муниципального образования «Старозятцинское» от 20 ноября 2012 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых

адресов существующих объектов», № 79 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 119 от 28 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 120 от 28 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 67 от 8 июля 2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 99 от 15 октября 2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 101 от 15 октября 2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Старозятцинское» № 102 от 15 октября 2019 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 92 от 21 августа 2020 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 21 от 21 января 2021 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 33 от 15 февраля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чернушинское» № 34 от 15 февраля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 36 от 28 апреля 2017 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 37 от 28 апреля 2017 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 48 от 9 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 28 апреля 2017 года № 36 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 52 от 26 июля 2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 28 апреля 2017 года № 36 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 24 от 28 марта 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 28 апреля 2017 года № 36 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 112 от 15 ноября 2019 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» от 28 апреля 2017 года № 36 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 80 от 24 августа 2020 года «О внесении изменений в постановление от 28.04.2017 № 36 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 117 от 13 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление Администрации от 28.04.2017 года № 36 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 7 от 20 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Чуровское» от 28.04.2017 года № 36»;

- постановление Администрации муниципального образования «Чуровское» № 23 от 12 февраля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 29 от 28 февраля 2017 года «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 69 от 1 июня 2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» от 28.02.2017 года № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 72 от 5 июня 2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» от 28.02.2017 года № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 59 от 6 июля 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 68 от 8 августа 2018 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)», утвержденные постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» от 28.02.2017 № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 39 от 28 марта 2019 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;
- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 165 от 20 августа 2019 года «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и

изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса – описание местоположения земельного участка)»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 151 от 21 августа 2020 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 213 от 13 ноября 2020 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуг «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 5 от 20 января 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуг «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинское» № 28 от 17 февраля 2021 года «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» № 77 от 20 октября 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» № 75 от 29 ноября 2018 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 20.10.2017 № 77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» № 100 от 10 сентября 2020 года «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Якшурское» от 20.10.2017 № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшурское» № 130 от 13 ноября 2020 года «О внесении изменений в постановление от 20.10.2017 № 76 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»



А.В.Леконцев

Васильева Наталья Васильевна
8(34162)4-17-48

Handwritten signatures:
1. *Natasha Vasileva*
2. *[Illegible signature]*
3. *[Illegible signature]*

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»
от « 29 » марта 2022 года № 543

**Административный регламент
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской
Республики» по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. 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) территориальными органами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее — Территориальные органы Администрации).

Круг Заявителей

1.2. 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. № 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. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Территориальных органов Администрации при личном контакте с Заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ).

В случае поступления от Заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Территориального органа Администрации (далее - Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Должностными лицами.

1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Территориальных органов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Территориальных органов Администрации;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Территориальных органов Администрации, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Территориального органа Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Территориального органа Администрации не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Территориального органа Администрации, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Территориального органа Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Территориального органа Администрации, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Территориальных органов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Территориальных органов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Территориальных органов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Территориальных органов Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра

осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем Территориальном органе Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Администрацией в лице Территориальных органов Администрации.

2.3. При предоставлении Услуги Территориальные органы Администрации взаимодействуют с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного

самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении Услуги принимают участие Территориальные органы Администрации (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении Услуги Территориальные органы Администрации взаимодействуют с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги Территориальным органам Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Постановление) о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) Постановления об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с Постановлением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Постановление о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Рекомендуемый образец формы Постановления о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Постановление об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Рекомендуемый образец формы Постановления об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра,

оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок, отведенный Администрации для принятия Постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный

закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации,

типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, порядок их представления

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н.

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

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

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

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием РПГУ.

2.12. Заявление представляется в Территориальные органы Администрации или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя и выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);
- б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) 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);

ж) 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);

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

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

2.16. Документы, получаемые специалистом Территориальных органов Администрации, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

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

- решение Администрации 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) (в случае, если ранее решение о

переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- 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);

- 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).

2.17. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15. настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Территориальном органе Администрации, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Территориальный орган Администрации Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальных услуг

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15. настоящего Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным

ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Территориального органа Администрации.

Территориальные органы Администрации запрашивают документы, указанные в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Территориального органа Администрации, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Глава), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований; несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 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;
- 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, или отсутствуют;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

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

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Территориальных органах Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Заявления подлежат регистрации в Территориальном органе Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Территориальный орган Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22. настоящего Административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Территориального органа Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Территориального органа Администрации;

- Фамилии, Имени и Отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием Фамилии, Имени, Отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом 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 ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Территориальных органов Администрации, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- регистрация заявления;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения по результатам оказания Услуги;
- внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- выдача результата оказания Услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Территориальными органами Администрации заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Территориальных органов Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Территориальных органов Администрации, предоставляющих Услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Территориальные органы Администрации обеспечивают в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Территориальных органов Администрации, должностного лица Территориальных органов Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае обнаружения Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов, специалисты

Территориальных органов Администрации вносят изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Территориальный орган Администрации письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Территориальный орган Администрации.

Территориальный орган Администрации осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Территориальных органов Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Территориальных органов Администрации, должностных лиц Территориальных органов Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Территориального органа Администрации,

на решение и действия (бездействие) Территориальных органов Администрации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Территориального органа Администрации;
- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в

многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Территориальный орган Администрации передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Территориальным органом Администрации таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.





Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькунысь Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 202_ года

№ _____

с. Якшур-Бодья

О присвоении адреса объекту адресации и внесении информации в ГАР ФИАС

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 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 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес объекту адресации - _____
(земельному участку, ОКС, сооружению)
следующему объекту адресации _____
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,
_____ кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),
_____ кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации
(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

2. Территориальному отделу (управлению) «_____» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

2.1. обеспечить в течение трех рабочих дней размещение информации, указанной в пункте 1 настоящего постановления, в Государственный адресный реестр Федеральной информационной адресной системы;

2.2. направить настоящее постановление в течение десяти рабочих дней в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике.

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**

И.О. Фамилия

(подпись)

м.п.





Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 202_ года

№ _____

с. Якшур-Бодья

Об аннулировании адреса объекта адресации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 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 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Аннулировать адрес _____

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации

_____ (вид и наименование объекта адресации,

_____ кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

_____ реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

_____ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

2. Территориальному отделу (управлению) «_____»
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

2.1. обеспечить в течение трех рабочих дней размещение информации,
указанной в пункте 1 настоящего постановления, в Государственный
адресный реестр Федеральной информационной адресной системы;

2.2. направить настоящее постановление в течение десяти рабочих дней
в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике.

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**

И.О. Фамилия

(подпись)

м.п.





**Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**«Удмурт Элькуньсь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Администрациез**

Пушиной ул, д. 69, Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100
тел./факс (34162) 4-14-54, e-mail: adm182403@udmnet.ru

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

№ _____ от _____

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

Подтверждающего личность, почтовый адрес- для физического лица), страна, дата и номер

регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес – для юридического лица)

На основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от
19.11.2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
(нужное подчеркнуть)

следующему объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации.

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

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**

(подпись)

И.О. Фамилия

м.п.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения экспертизы постановления
(проекта постановления)

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

1. Дата проведения экспертизы: «25» марта 2022 года.
2. Место проведения экспертизы: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
3. Эксперты: Варавинов О.М. – заместитель главы Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Бармашов М.А. – руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Вахрушева Н.А. – начальник Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Бендер И.А. – начальник Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
4. Реквизиты постановления (проекта постановления): проект постановления «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
5. Перечень выявленных коррупциогенных факторов и проявлений коррупциогенности с указанием их признаков (описания) и соответствующих статей (частей, пунктов, подпунктов, абзацев) постановления (проекта постановления), в которых эти факторы выявлены (их краткое описание): коррупциогенные факторы и проявления коррупциогенности не выявлены.
6. Предложения о способах ликвидации или нейтрализации коррупциогенных факторов и проявлений коррупциогенности (доработке постановления): -----

7. Выводы: не выявлены коррупционные факторы и проявления коррупциогенности. Рекомендуем к принятию.

 О.М.Варавинов

 М.А.Бармашов

 Н.А.Вахрушева

 И.А.Бендер

(подписи экспертов)

6. Предложения о способах ликвидации или нейтрализации коррупциогенных факторов и проявлений коррупциогенности (доработке постановления): -----