# Тепло-Огаревский р-н(герб)чб

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от** 26.01.2022  **№** 21

от 15.03.2022 № 105

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,**

**изменение и аннулирование такого адреса»**

На основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 05.08.2021 № 315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»;

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 29.10.2021 № 453 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 05.08.2021 № 315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

3. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [http://teploe.tularegion.ru](http://teploe.tularegion.ru/).

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Тепло-Огаревский район А.А. Фитисов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Тепло-Огаревский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о присвоении и аннулировании адресов объектам адресации (далее – заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

- адресообразующие элементы - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

- идентификационные элементы объекта адресации - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

- уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

- элемент планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

- элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное;

- объект адресации - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

- объект недвижимости - вид имущества, признаваемого недвижимым в порядке, установленном федеральным законодательством; к недвижимости по происхождению относятся земельные участки и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, незавершенные объекты строительства, помещения;

- временный (нестационарный) объект некапитального строительства - объект, непрочно связанный с земельным участком, размещаемый на определенный срок, по истечении которого подлежит демонтажу;

- земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

- присвоение или изменение адреса - совокупность действий по определению местоположения объекта недвижимости на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район в соответствии с представленными документами (в случае необходимости уточнения места размещения объекта - с выездом на местность), подбору адреса и подготовке соответствующего проекта постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район;

ЕПГУ - единый портал государственных и муниципальных услуг.

**2. Заявитель (состав (перечень) заявителей)**

3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании такого адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления приятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://base.garant.ru/12154874/5cb260c13bb77991855d9c76f8d1d4c8/#block_35) или [статьей 42](https://base.garant.ru/12154874/425e380a8fdd9b1146ee50c3e72c8c03/#block_423).3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявитель обращается с письменным заявлением по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, по адресу администрации или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или оставляет заявление в электронном виде (с заверением простой электронной подписью), заполненное и отправленное с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – ЕПГУ).

4. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы юридического лица при направлении заявок на оказание муниципальной услуги могут:

- представители юридического лица на основании действующего законодательства Российской Федерации, и (или) учредительных документов без доверенности;

- представители юридического лица, действующие на основании доверенности или договора.

**3. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о**

**предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на ЕПГУ.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации, МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, МФЦ;

3) адреса официальных сайтов администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы администрации, МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P623);

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, и требования к нему;

11) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

12) форму решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

13) блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

14) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации, МФЦ, и ответы на них.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на ЕПГУ, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

Справочная [информация](#P623) о месте нахождения администрации и МФЦ, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

6.Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

7. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации  подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения ответственный исполнитель предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы ответственный исполнитель, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

8. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

9. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации, на ЕПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- форму решения о присвоении адреса объекту адресации (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- форму решения об аннулировании адреса объекту адресации (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

- форму решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение №4 к настоящему административному регламенту);

## - форму решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

## - блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №6 к настоящему административному регламенту).

10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

12. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

15. При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на едином портале без необходимости обязательной авторизации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

17. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется постановлением администрации на основании заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту) с приложением копии паспорта собственника объекта адресации - для физического лица, свидетельства о государственной регистрации - для юридического лица; доверенности на право представлять интересы собственника соответствующего объекта адресации в случае представления заявления представителем по доверенности.

18. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и его территориальных органов, осуществляющих государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета объекта недвижимости, предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

19. Изменение адресов объектов адресации осуществляется на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

20. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://base.garant.ru/12154874/) «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://base.garant.ru/12138258/) Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/71129192/) «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

21. Присвоение адреса не производится:

- временным (нестационарным) объектам некапитального строительства;

- инженерным сетям;

- элементам благоустройства и озеленения.

22. При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

23. При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

24. В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

25. В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

26. Присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с [Федеральным законом](https://base.garant.ru/71129192/) «О государственной регистрации недвижимости».

27. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решение по которому принимается уполномоченным органом, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

28. Проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса может приниматься одновременно:

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

29. Проект постановления администрации, подготовленный ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации о присвоении объекту адресации адреса, должен содержать:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

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

30. В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в проекте постановления о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

31. Изменение адресов объектов адресации осуществляется постановлением администрации, подготовленным ответственным исполнителем за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Для изменения адресов объектам адресации являются следующие основания:

- переименование элементов планировочной структуры и (или) элементов улично-дорожной сети;

- включение земель смежных административно-территориальных единиц в границы муниципального образования;

- уточнение адреса при оформлении правоустанавливающих документов на объект(ы) недвижимости;

- образование нового объекта недвижимости при разделении объекта на самостоятельные части или объединении двух и более смежных объектов недвижимости в единый имущественный комплекс на едином земельном участке;

- изменение нумерации объектов недвижимости в связи с упорядочением застроенной территории или в связи с переименованием адресных элементов;

- выявление двух и более разных объектов недвижимости с одинаковыми адресами (невозможность идентифицировать объект недвижимости, отличить его от других объектов того же рода);

- исключение двойных адресов у разных объектов недвижимости, расположенных на пересечении линейных транспортных объектов;

- несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории городского поселения.

32. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, федеральных территорий, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](https://base.garant.ru/71045042/affbc5793fbd576e2d981857ff45680c/#block_21) межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

33. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](https://base.garant.ru/71129192/ca02e6ed6dbc88322fa399901f87b351/#block_7207) Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

34. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

35. Муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» предоставляет администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

36. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

− решение о присвоении адреса объекту адресации (с приложением постановления администрации) (по форме приложения № 2 к настоящему административному регламенту);

− решение об аннулировании адреса объекта адресации (с приложением постановления администрации) (по форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту);

− решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложении №4 к настоящему административному регламенту).

При подаче заявления на ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также заявитель может получить результат оказания услуги в любом МФЦ на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе - в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

36.1. Реестровая модель учета результатов предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Результаты предоставления государственных и муниципальных услуг учитываются и подтверждаются путем внесения органами, предоставляющими указанные услуги, в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме;

2. Результат предоставления государственной или муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

3. Требования частей 1 и 2 статьи 7.4 Федерального закона № 210-ФЗ, не распространяются на государственные и муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

4. Государственные и муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в государственных и муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

5. При формировании и ведении государственных и муниципальных информационных систем, указанных в части 1 статьи 7.4 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

37.Срок предоставления муниципальной услуги 6 рабочих дней, в том числе внесение в федеральную информационную адресную систему (далее - ФИАС) со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134;dst=100173) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральным законом от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.

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

39. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН).

4) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявление направляется заявителем на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или предоставляется заявителем лично, в том числе через МФЦ, или в форме электронного документа с использованием сети Интернет общего пользования, в том числе ЕПГУ, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](https://base.garant.ru/12154874/5cb260c13bb77991855d9c76f8d1d4c8/#block_35) или статьей [42.3](https://base.garant.ru/12154874/425e380a8fdd9b1146ee50c3e72c8c03/#block_423) Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](https://base.garant.ru/12184522/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_21) заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://base.garant.ru/12177515/6567b8d8f1f2a5188f3f56ef38bd6dcd/#block_21102) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

При личном обращении вместе с заявлением предоставляются:

- документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при предоставлении документов лично заявитель, имеющий право действовать без доверенности от имени юридического лица дополнительно сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица);

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (при предоставлении документов лично).

40. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал или портал адресной системы.

41. Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

42. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) 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](consultantplus://offline/ref=3AB5322A14E241EDC9089FF309BF268617EDD4ADED9583B62711C9CDC9C1695B30A211A0AFD6A18C15F1903FF9v2MCI) 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);

г) 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);

д) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3AB5322A14E241EDC9089FF309BF268617EDD4ADED9583B62711C9CDC9C1695B30A211A0AFD6A18C15F1903FF9v2MCI) 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;

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

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

з) 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);

и) 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);

к) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации - прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

л) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации - прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

43. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

44. Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему указанные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

45. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

46. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#sub_16172) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

47. Многофункциональные центры и организации, указанные в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=A186645F9DD479F71327A581F2DFC71A9752B79CDCBD0172DD0A2B7157298A04D5F093B5DCb5K8N) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3](consultantplus://offline/ref=961E401D37C79ACA71A4E195794D00A7CFD88E449070EFB33FD9D5F8860F010A1DE4F2B5F454A60BwB50M) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

48. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 на бумажном носителе 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;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

49. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах](consultantplus://offline/ref=8212DBE25F0B8ABEEDAF3824339BD82D457472BD0619DDF634A4C260B699133AA235C2D1A6B411ADOCABM) 3 и 4 настоящего регламента;

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

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

- отсутствуют случаи условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 постановления правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

50. При предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» в муниципальном образовании Тепло-Огаревский район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

- предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

51. Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

53. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

54. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

55. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

56. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и МФЦ.

57. Для заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта заявителей.

58. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта заявителей.

59. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

60. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

61. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

62. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

63. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

64.Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

65. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

66. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

67. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

68. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

69. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

70. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

71. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

72. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

73. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации или работников МФЦ;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание специалистами администрации или работниками МФЦ иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

74. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

- организация предоставления муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ.

75. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе о получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

- возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ.

76. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в уполномоченный орган, а также в электронной форме.

77. Заявителям предоставлена возможность взаимодействия со специалистами уполномоченных органов, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

78. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

79. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

80. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3)направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

81. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FF8261DC9E747AE42EEA18l5k7O) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73FA8860DA9E747AE42EEA18l5k7O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

83. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=6AA00723D9D9EFC9951CC67DF1FFBA483F73F48C63D59E747AE42EEA1857D5ED856FA14ADF6B586Fl9k9O) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

84. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ;

2) по телефону администрации или МФЦ.

85. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

86. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

87. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

88. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

89. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

90. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

91. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

92. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

93. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

94. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

- Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

- Постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

95. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

96. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее-официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее – предоставление посредством электронной почты).

97. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявлений администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

98. В дополнение к способам, указанным в пункте 97 настоящего административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- постановление о присвоении адреса объекту адресации.

99. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя)

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

100. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено настоящим административным регламентом. Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента.

102. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образца такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образца такого документа.

103. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема далее - уведомление о получении заявления).

104. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

105. Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается администрацией.

Не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений, требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

106. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

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

108. Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга и должны быть оборудованы следующим образом:

- к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды);

- стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;

109. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрастные полосы, места крепления колясок и др.).

110. Административное здание (холл или КПП) должно быть оборудовано телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих);

111. Необходимо обеспечить наличие необходимых памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата).

112. Предусмотреть наличие помещения на 1 этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

- Помещение, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

- Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

113. В помещении администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

114. Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги документов, о совершении ими других необходимых услуги действий в том числе:

- обеспечение предоставления инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая организацию допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- в случае необходимости, зачитать всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**20. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

115. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги;

5) предоставление результата оказания услуги.

116. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

117. [Блок-схема](#P1187) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

**22. Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

118. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета.

119. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы, проводит контроль комплектности и качества документов, проверяет полномочия на подачу заявления.

120. В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение администрации в течение дня с момента регистрации заявления.

121. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - 1 рабочей день.

122. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, либо формирование отказа в приеме документов.

.

**23. Направление межведомственных запросов**

123. Ответственный специалист для сбора необходимой информации согласно перечню пункта 46 настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы.

124. Результатом данной процедуры является получение сведений и документов из СМЭВ. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

125. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

126. Максимальный срок, затраченный на административную процедуру - до 3 рабочих дней.

**24.** **Рассмотрение документов и сведений**

127. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные информационные запросы.

Ответственный специалист:

1) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверяет заявление на соответствие форме из приложения и на полноту информации, содержащейся в нём.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения документов ответственным специалистом.

128. В случае выявления оснований согласно пункту 49 настоящего административного регламента специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

129. Результатом административной процедуры является:

1) подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**25. Принятие решения о предоставлении услуги**

**и формирование результата предоставления услуги**

130. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

131. По результатам рассмотрения документов, полученных в системе межведомственных запросов, а также представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и формирует результат либо решение об отказе в ее предоставлении.

132. Подготовленный на бумажном носителе, проект постановления о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса передается Главе администрации, который в течение одного рабочего дня рассматривает его и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

133. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист формирует отказ в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа.

134. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.

135. Максимальный срок, затраченный на административные процедуры: рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги составляет 2 рабочих дня.

**26. Предоставление результата оказания услуги**

136. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

137. Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

138. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпись уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ.

2) на бумажном носителе в администрации,

3) в МФЦ в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

139. В уведомлении администрация, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

140. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента за предоставлением муниципальной услуги

**27. 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**

141. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками уполномоченных органов администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

142. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

143. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности должностных лиц, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

144. Должностное лицо отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

145. Должностное лицо отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

146. Должностное лицо отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

147. Ответственный исполнитель отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

148. Ответственный исполнитель отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

149. Обязанности ответственного исполнителя отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

150. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения ответственного исполнителя отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи проверок соблюдения должностными лицами и градостроительства положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

151. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже 1 раза в квартал.

152. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

28. 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

153. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

154. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги.

155. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжением) главы муниципального образования Тепло-Огаревский район.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

156. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновные должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

157. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

их объединений и организаций

158. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации, а также заявителями, указанными в [пункте 3](#P71) настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи, принимаемыми ими решениями.

159. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги.

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также должностных**

**лиц, муниципальных служащих при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**31.** **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия**

**(бездействие) администрации, а также ее должностных лиц,**

**муниципальных служащих при предоставлении**

муниципальной услуги

160. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

161. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

162. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

163. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**32. Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном посещении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DF8ECE32242110933CC79E18D4F6E73C3AF02BBA4DE1E02F3D299F3DC7DE98D413E5BBB07E98766h3pAG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F3E95C80A31CA2A65A2D96253E0BA3D88E6958029DF6EE29E380CB42172F5E073D0752796D77C50EY2u6G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации, а также ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=96D648187E2030C08E7EB023074585FB7A8D51F8E44A6ACBEEE985E6A803B29A6CB12ED820B819610F15G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=01AC358FA0B3B256C48F718CC3560824F5CED1CD0B31637B926A515F28AFF1EA2F5209B47E6A9B242243G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3DDCE49A73261DC22033FC0A7F3997AF3D6EAEC1C2816D7D33A8654E43F62AF18AF276E0EC0CH1I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3DDCE49A73261DC22033FC0A7F3997AF3D6EAEC1C2816D7D33A8654E43F62AF18AF276E3E5C1575E00HAI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**33. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

165. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

167. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

168. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

169. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5B330442E099A4A927E1C95BA49B9F9940B5AF109D4E8917AF13AEA841CE204E519256BBC6CFF7071D44G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**34. Порядок подачи жалобы**

170. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

171. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

172. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

173. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4E5620DBD1A98817ABDFC179C14D5AC9CA763F6E83559CC6BDECA76A0F80632CC318B6E742DFDBEBo6z7J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

174. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

175. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

176. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

177. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

178. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

179. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией в соответствии с настоящим административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

180. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F24778B52FA1C57831753D2A90A1137CCA86CE624455BD43C1770DF7D609B7D8E4AFB21C23BAC6B8a4qCL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=171D440EAF0B23A71A89CA8FDA71F59085673DFC0724DC59D80BDC048208401AF111E98785B5E688wErCL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

181. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**35. Порядок и сроки рассмотрения жалобы**

182. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=78851954E46ADDF21874303A1042D58A04DD7C61E793E7988B5173409AF05490C71B213ED5C3D3E4eCzCL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=78851954E46ADDF21874303A1042D58A04DD7C61E793E7988B5173409AF05490C71B213ED5C3D3E4eCzCL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

183. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

184. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

**37. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

186. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

187. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

188. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

189. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

190. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

191. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**38. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

192. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**39. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

193. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

194. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

195. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

196. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации и МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**40. Порядок обжалования решения по жалобе**

197. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B29DB82AFDEE9B9A95412E0289B97615AC470F3BC1601309B085400B58CCE7F619C9DC1E21EDE1265Ce3L) Минфина России от 24.08.2015 № 130н)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление | | | | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| В администрацию муниципального образования  **---------------------------------**  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | | | | |  |
| дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | |  |
| 3 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | |  |
| Вид: | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства |  |
|  | | |  |  |  | | | |  |
|  | | | Здание |  | Помещение | | | |  |
|  | | |  |  |  | | | |  |
| 3 | Присвоить адрес | | | | | | | | | | |  |
| В связи с: | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | |  |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | |  | | | |  |
| Дополнительная информация: | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | |  |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | |  | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | |  |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | |  | | | |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](http://rgu.tularegion.ru/RGU_WAR_2/11.docx#P560#P560) | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](http://rgu.tularegion.ru/RGU_WAR_2/11.docx#P560#P560) | | | |  |
|  | | | | | | |  | | | |  |
|  | | | |  |
|  |  | | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | |  |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | |  | | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | |  |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](http://rgu.tularegion.ru/RGU_WAR_2/11.docx#P561#P561) | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](http://rgu.tularegion.ru/RGU_WAR_2/11.docx#P561#P561) | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | | | | | | |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | | | | |  | | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | | | |  |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | | | | |  | | | | |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | | | |  | | | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | | | | | | |  |
| Кадастровый номер помещения | | | | | | Адрес помещения | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | |
|  | |  | Образование жилого помещения | | | | Количество образуемых помещений | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | | Количество образуемых помещений | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](http://rgu.tularegion.ru/RGU_WAR_2/11.docx#P562#P562) | | | | Вид помещения [<3>](http://rgu.tularegion.ru/RGU_WAR_2/11.docx#P562#P562) | | | | | | Количество помещений [<3>](http://rgu.tularegion.ru/RGU_WAR_2/11.docx#P562#P562) | |
|  | | | |  | | | | | |  | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | |
|  | |  | Образование жилого помещения | | | | |  | Образование нежилого помещения | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](http://rgu.tularegion.ru/RGU_WAR_2/11.docx#P563#P563) | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](http://rgu.tularegion.ru/RGU_WAR_2/11.docx#P563#P563) | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | |
|  | |  | Образование жилого помещения | | | | |  | Образование нежилого помещения | | |
| Количество образуемых помещений | | | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | | | |
| 3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | |  | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | | | | | |  | | | | | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | | | | |  | | | | | | |
| Наименование поселения | | | | | |  | | | | | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | | | | | |  | | | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | |  | | | | | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | | | | | |  | | | | | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | | | | | |  | | | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | |  | | | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | |  | | | | | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | |  | | | | | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | | | | |  | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | |
|  | | Прекращением существования объекта адресации | | | | | | | | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=B29DB82AFDEE9B9A95412E0289B97615AC470933C8651309B085400B58CCE7F619C9DC1E21EDE3255CeCL) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=B29DB82AFDEE9B9A95412E0289B97615AC470933C8651309B085400B58CCE7F619C9DC1E52e1L) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | | | | | | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | номер: |
|  | | | |  | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | |
|  | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  |  | | | | |  | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | |
|  | | |  | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
|  | | «\_\_»\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при наличии): | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |
|  |  |
| 1 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 1 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 1 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 1 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

|  |
| --- |
|  |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

## Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

от <<Р.039.00.02>>

(дата и регистрационный номер заявления  
 о присвоении объекту адресации адреса)

**Решение о присвоении объекту адресации адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | <<Р.039.00.07>> | № | <<Р.039.00.06>> |

<<Р.039.00.04>>

*(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)*

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)

и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о присвоении адреса следующему объекту адресации:

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

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенным в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

Дополнительно информируем: <<Р.039.02.09>>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | Сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

## Форма решения об аннулировании адреса объекту адресации

<<Р.039.00.01>> от <<Р.039.00.02>>

(дата и регистрационный номер заявления об аннулировании адреса)

**Решение об аннулировании адреса объекту адресации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | <<Р.039.00.07>> | № | <<Р.039.00.06>> |

<<Р.039.00.04>>

*(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)*

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение об аннулировании адреса)*

и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об аннулировании адреса следующему объекту адресации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аннулируемый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уникальный номер в государственном адресном реестре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата снятия с кадастрового учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае прекращения существования объекта адресации)

Дополнительно информируем: <<Р.039.02.09>>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | Сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи) |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

## Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Кому:<<Р.039.03.01>><<Р.039.03.02>><Р.039.03.03>><Р.039.03.04>>

сведения о Заявителе (представителе Заявителя

Контактные данные: <<Р.039.04.01>>

(*контактные данные Заявителя*)

<<Р.039.00.01>> от <<Р.039.00.02>>

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | <<Р.039.00.07>> | № | <<Р.039.00.06>> |

<< Р.039.00.04>>

*(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)*

сообщает, что <<Р.039.03.01>><<Р.039.03.02>><<Р.039.03.03>><<Р.039.03.04>>

Сведения о заявителе (представителе) заявителя

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации   
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации:

<<Р.039.03.05>><<Р.039.02.01>><<Р.039.02.02>><<Р.039.02.03>>

*(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения Заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения Заявителя об аннулировании его адреса)*

в связи с <<Р.039.00.08>>

(основание отказа)

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: <<Р.039.03.07>>

Дополнительно информируем: <<Р.039.02.09>>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | Сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи) |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

## Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому:<<Р.039.03.01>><<Р.039.03.02>><Р.039.03.03>><Р.039.03.04>>

сведения о Заявителе (представителе Заявителя

Контактные данные: <<Р.039.04.01>>

(*контактные данные Заявителя*)

<<Р.039.00.01>> от <<Р.039.00.02>>

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | <<Р.039.00.07>> | № | <<Р.039.00.06>> |

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»от<<Р.039.00.02>> № <<Р.039.00.01>>и приложенных к нему документов на основании утвержденного порядка предоставления услуги органом, уполномоченным на предоставление услуги: <<Р.039.00.04>>, принято решениеоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: <<Р.039.00.11>>.

Разъяснения причин отказав предоставлении услуги: <<Р.039.03.07>>.

Дополнительно информируем: <<Р.039.02.09>>.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги <<Р.039.00.04>>, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги <<Р.039.00.04>>, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | Сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи) |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Обращение Заявителя с заявлением и   
документами

Приём проверка и регистрация запроса Заявителя

Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Запрос необходимых документов через систему электронного межведомственного взаимодействия

электронного межведомственного взаимодействия

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

нет

Представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента

нет

да

Подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации (с приложением постановления администрации о присвоении адреса объекту адресации)

|  |
| --- |
|  |

Принятое решение направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ или выдается лично Заявителю через МФЦ, по почте, по эл. почте

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район Тульской области.

Место нахождения администрации: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги - отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район – 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3, кабинет 21.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Вторник | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Среда | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Четверг | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Пятница | С 9 часов 00 минут до 17часов 00 минут |
| Перерыв | С 13часов 00 минут до 13 часов 48 минут |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес администрации: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 3\_\_\_\_\_.

Контактные телефоны: Телефон отдела: 8 (48755) 2-12-95.

Факс администрации: 8 (48755) 2-13-87.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - <http://teploe.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты администрации в сети Интернет: - ased\_mo\_ teploe @tularegion.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_) |
| Вторник | С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_) |
| Среда | С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_) |
| Четверг | С 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_) |
| Пятница | С 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_) |
| Суббота | С 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (перерыв: \_\_\_\_-\_\_\_\_) |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Телефон call-центра: 8 910 075 57 98.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc71.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.teploe@tularegion.ru.

3. Центр общественного доступа предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Центра общественного доступа: Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д. 4.

График работы Центра общественного доступа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Вторник | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Среда | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Четверг | С 9 часов 00 минут до 18часов 00 минут |
| Пятница | С 9 часов 00 минут до 17часов 00 минут |
| Перерыв | С 13часов 00 минут до 13 часов 48 минут |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Контактный телефон: 8 (48755) 2-10-89