

<b>Тульская область</b>	
<b>Муниципальное образование Ясногорский район</b>	
<b>Администрация муниципального образования Ясногорский район</b>	
<b>Постановление</b>	
<b>от 05.08.2021</b>	<b>№ 760</b>

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 18.08.2017 № 1147 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района»**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 18.08.2017 № 1147 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района» следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 02.07.2020 №539 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 18.08.2017 № 1147 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории муниципального образования город Ясногорск Ясногорского района»

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования Ясногорский район  
от 05.08.2021 №760

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"**

### **I Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией муниципального образования Ясногорский район (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. 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.

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

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

1.2.5. Вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст.35, 42.3 ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.2.6. Заявитель обращается с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении №2 к настоящему административному регламенту по адресу Администрации или МФЦ, или оставляет заявление в электронном виде (с заверением простой электронной подписью), заполненное и отправленное с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

1.2.7. 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:

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

2) представители юридического лица, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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.

1.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.3. 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 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, необходимых для получения Муниципальной услуги;

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

8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет и официальном сайте МФЦ, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, 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 № 1 к Административному регламенту.

1.3.6. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.7. Консультации предоставляются ответственными муниципальными служащими Администрации при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты.

1.3.8. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

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

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район, на ЕПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту);
- 3) форму решения о присвоении адреса объекту адресации (Приложение №3 к административному регламенту);
- 4) форму решения об аннулировании адреса объекту адресации (Приложение №4 к административному регламенту)
- 5) форму решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложение №5 к административному регламенту).

1.3.10. 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**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2.1.2. Присвоение объектам адресации адресов, изменение и аннулирование таких адресов осуществляется постановлениями Администрации на основании заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2) 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.

2.1.3. 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.

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

2.1.5. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- 1) 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;

2) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства 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 здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

3) 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, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.1.6. Присвоение адреса не производится:

- временным (нестационарным) объектам некапитального строительства;

- инженерным сетям;

- элементам благоустройства и озеленения.

2.1.7. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

2.1.8. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

2.1.9. В случае присвоения адреса многоквартирному дому допускается одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.1.10. 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.

2.1.11. Проект постановления администрации, подготовленный уполномоченным специалистом сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район о присвоении объекту адресации адреса, должен содержать:

- 1) присвоенный объекту адресации адрес;
- 2) реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- 3) описание местоположения объекта адресации;
- 4) кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- 5) аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

2.1.12. 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.

2.1.13. Изменение адресов объектов адресации осуществляется постановлением администрации, подготовленным уполномоченным специалистом сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Для изменения адресов объектам адресации являются следующие основания:

- 1) переименование элементов планировочной структуры и (или) элементов улично-дорожной сети;
- 2) включение земель смежных административно-территориальных единиц в границы муниципального образования;
- 3) уточнение адреса при оформлении правоустанавливающих документов на объект(ы) недвижимости;
- 4) 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;
- 5) изменение нумерации объектов недвижимости в связи с упорядочением застроенной территории или в связи с переименованием адресных элементов;
- 6) выявление двух и более разных объектов недвижимости с одинаковыми адресами (невозможность идентифицировать объект недвижимости, отличить его от других объектов того же рода);
- 7) исключение двойных адресов у разных объектов недвижимости, расположенных на пересечении линейных транспортных объектов;
- 8) несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории города.

2.1.14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- 1) прекращения существования объекта адресации;
- 2) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации;
- 3) присвоения объекту адресации нового адреса.

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 или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ясногорский район.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, при подачи заявления в МФЦ или запроса о предоставлении услуги (далее - запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, направленного в Администрацию, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

Ответственным отраслевым (функциональным) органом, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги, является сектор архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении адреса объекту адресации (Приложение № 3 к административному регламенту);
- решение об аннулировании адреса объекта (Приложение № 4 к административному регламенту);
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложение №5 к 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 8 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального образования Ясногорский район заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11. 2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10 2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронном формате государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 10) Уставом муниципального образования Ясногорский район;
- 11) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ясногорский район, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. 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.

1) письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с ЕПГУ.

Заявление направляется заявителем на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или предоставляется заявителем лично, в том числе через многофункциональный центр, или в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица

4) документ, подтверждающий полномочия представителя;

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН);

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

2.6.2 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса

объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

8) 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);

9) 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).

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.2, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

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.

2.6.4 Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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) документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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 N 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 1) представление неполного комплекта документов;

- 2) 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);

- 3) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником объекта адресации, либо лицам, не обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

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

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления, направленного Заявителем не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.11.2 Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе в Администрацию, регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в день поступления, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.3 Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, регистрируется сотрудником Администрации в Региональной системе электронного правительства Тульской области в день поступления, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.4. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, осуществляется автоматически в Региональной системе электронного правительства Тульской области.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.12.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.3. 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.

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

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

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

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

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

2.12.8. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.12.9. 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.

2.12.10. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должно быть предусмотрено:

- 1) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- 6) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, 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;
- 7) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ).

2.13.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13.2. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

2.13.3. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.13.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием

Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в МФЦ.

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

2.14.1. 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.

2.14.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

2.14.3. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области 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.

2.14.4. 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.5. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.14.6. 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.

2.14.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.14.8. 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:

при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;  
по телефону Администрации или МФЦ.

2.14.9. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные: для физического лица:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица:

1) наименование юридического лица;

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

2.14.12. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.14.13. 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.

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

2.14.15. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.14.16. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

2.14.17. Муниципальная услуга может быть представлена Заявителю на основании комплексного запроса (предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг) при однократном обращении в МФЦ.

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

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;
- 2) рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем;
- 3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;
- 4) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя (физического, юридического или уполномоченного на то лица (при наличии у него доверенности) на имя главы администрации с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.4. Регистрация заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется Администрацией в день поступления или в день, следующий за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.5. Специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления, передаются данные документы заместителю главы администрации муниципального образования Ясногорский район.

3.2.6. Заместитель главы администрации муниципального образования Ясногорский район:

- 1) рассматривает зарегистрированное заявление (документы), принятые от заявителя;
- 2) определяет специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

3.2.7. Максимальный срок административного действия не должен превышать

1 рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и перенаправление заявления о предоставлении Муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3. Анализ представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

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

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

3) в случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги специалист:

- запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление запроса в порядке межведомственного электронного взаимодействия для получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, позволяющих принять решение о присвоении адреса объекту адресации или аннулирования его адреса и подготовить проект постановления администрации муниципального образования Ясногорский район о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо, в случае наличия оснований для отказа, подготовить проект решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения администрации о присвоении, изменении объекту адресации адреса или его аннулировании либо, в случае наличия оснований для отказа, проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных настоящим Административным регламентом, передает подготовленный документ на рассмотрение непосредственному руководителю (начальнику сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных им земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район)

3.4.2. Начальник сектора:

1) рассматривает представленные документы, удостоверившись, что постановление администрации (решение) о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса имеет правовые основания;

2) подписывает решение администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса либо подписывает решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса;

3) после проверки решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса передает на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Ясногорский район.

3.4.3 Должностные лица администрации муниципального образования Ясногорский район рассматривают проект решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса, согласовывают их или представляют обоснованные замечания и предложения.

В случае поступления заявления через Единый портал постановление администрации (решение) о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса подготавливается в электронной форме и подписывается электронной подписью главы администрации муниципального образования Ясногорский район.

Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса или принятие решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления решения для подписания.

Решение о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса вносится в Единый электронный реестр решений о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса, либо мотивированный отказ в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса.

3.5.2. Копия решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса, заверенная печатью администрации, вместе с утвержденной схемой расположения земельного участка, решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса направляется заявителю нарочно, через МФЦ, почтовым отправлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило через МФЦ, почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления через Единый портал решение о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

3.5.3. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) в секторе архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений Администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись на одном из двух экземпляров, хранящихся в секторе;

2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты Заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в секторе архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений Администрации.

4) посредством МФЦ в случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса или принятие решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании такого адреса.

3.5.5. Максимальный срок данных административных действий составляет 1 (один) рабочий день.

#### **IV Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. 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.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от

27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование 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 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителем этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры..

5.9. Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги администрации муниципального образования Ясногорский район, должностных лиц сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3,2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», могут быть направлены в Управление Федеральной антимонопольной службой по Тульской области.

5.10. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1  
к Административному регламенту

### **Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования Ясногорский район в лице отраслевого (функционального) органа сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район (далее – Сектор):

- почтовый адрес: 301030, Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 8;

- место нахождения: 301030, Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 8;

- электронный адрес: [mo.yasnogorsk.arh@Tularegion.org](mailto:mo.yasnogorsk.arh@Tularegion.org);

- телефон 8(48766)2-16-42.

2. Местонахождение и график работы администрации муниципального образования Ясногорский район:

- почтовый адрес: 301030, Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 8; ;

- место нахождения: 301030, Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 8; ;

- режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 18-00 часов, пятница с 9-00 до 13-00 и с 13-48 до 17-00 часов;

3. Прием документов осуществляется:

- отдел по делопроизводству и работе с обращениями граждан организационного комитета администрации муниципального образования Ясногорский район: Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 8, каб. 47; телефон для справок: 8(48766) 2-11-35.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 13.48.

Сайт: официальный сайт муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" — [http://ased\\_mo\\_yasnogorsk@tularegion.ru/](http://ased_mo_yasnogorsk@tularegion.ru/).

- сектор архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район: Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул. П.Смидовича, д. 8, каб. 22; телефон для справок 8(48766) 2-16-42.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 13.48.

Приемные дни: вторник с 10-00 часов до 12 часов 30 минут  
четверг с 15-00 часов до 17 часов 30 минут

4. Местонахождение многофункционального центра:

Тульская область, Ясногорский район, г. Ясногорск, ул.Комсомольская, д. 7.

5. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области: [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

6. По вопросам предоставления Муниципальной услуги (консультирование) организуется личный прием заявителей, который осуществляет начальник Сектора в соответствии с режимом приема заявителей.

ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ  
АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист N ___	Всего листов ___
--	---------------	---------------------

1	<p>Заявление</p> <p>В _____ (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)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>Ф.И.О. должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>										
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> <td>Объект незавершенного строительства</td> </tr> </table>						Земельный участок	Сооружение			Здание	Помещение	Объект незавершенного строительства
	Земельный участок	Сооружение											
	Здание	Помещение	Объект незавершенного строительства										
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p>												

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>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист	N	Всего листов
	___		___

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>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
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 <a href="#">кодексом</a> 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

	Лист	N	Всего листов
	___		___

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>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
	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>	Адрес объединяемого помещения <4>	
	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:			

	Лист	N	Всего листов
	___		___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента	

улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Дополнительная информация:	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в <a href="#">пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27</a> Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

	Лист	N	Всего
	___		листов ___

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: " _ " _____ г.	кем выдан:		
			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 пожизненного 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			

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

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:	

	Лист	N	Всего
	____		листов ____

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение,
----	--

	изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) (инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Ясногорский район**  
**Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

от

№

**О присвоении адреса объекту недвижимости  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
и земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенным по \_\_\_\_\_,**

\_\_\_\_\_ в г.Ясногорске МО город Ясногорск  
**Ясногорского района Тульской области**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ о присвоении адреса объекту недвижимости с кадастровым номером \_\_\_\_\_ и земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_, учитывая выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, администрация муниципального образования Ясногорский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить объекту недвижимости с кадастровым номером \_\_\_\_\_ следующий адрес: Российская Федерация, Тульская область, Ясногорский район, МО город Ясногорск, город Ясногорск, \_\_\_\_\_.
2. Присвоить земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_, следующий адрес: Российская Федерация, Тульская область, Ясногорский район, МО город Ясногорск, город Ясногорск, \_\_\_\_\_.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Тульская область  
Муниципальное образование Ясногорский район  
Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

от

№

**Об аннулировании адреса объекту недвижимости  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
и земельному участку с кадастровым номером**

\_\_\_\_\_, расположенным по  
\_\_\_\_\_ в г.Ясногорске МО город Ясногорск  
Ясногорского района Тульской области

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, рассмотрев обращение \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ об аннулировании адреса объекту недвижимости с кадастровым номером \_\_\_\_\_ и земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_, учитывая выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать объекту недвижимости с кадастровым номером \_\_\_\_\_ адрес: Российская Федерация, Тульская область, Ясногорский район, МО город Ясногорск, город Ясногорск, \_\_\_\_\_.

2. Аннулировать земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_ адрес: Российская Федерация, Тульская область, Ясногорский район, МО город Ясногорск, город Ясногорск, \_\_\_\_\_.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯСНОГОРСКИЙ РАЙОН**

П. Смидовича ул., д. 8, г. Ясногорск,  
Тульская область, 301030  
Тел./факс: (48766) 4-02-89  
E-mail: [ased\\_mo\\_yasnogorsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_yasnogorsk@tularegion.ru)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому:

Почтовый адрес:

адрес электронной почты (при наличии):

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

Администрация муниципального образования Ясногорский район, рассмотрев Ваше заявление о присвоении объекту адресации адреса (\_\_\_\_\_), сообщает следующее.

Согласно п.49. постановления Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) номер земельного участка.

В соответствии с п. 40 постановления Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Постановление) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Разъяснения причины отказа.

Исходя из вышеизложенного, земельному участку не может быть присвоен адрес, так как невозможно определить его месторасположение.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**