



# Администрация города Тулы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ



Приложение  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 24.07.2015 № 2321

Приложение  
к постановлению  
администрации города Тулы  
от 23.07.2015 № 3952

от 24.07.2015 № 2321

О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 23.07.2015 № 3952

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»

#### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 23.07.2015 № 3952 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать постановление путём его размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.npacity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации  
города Тулы



Д.В. Милев

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги являются отношения, возникающие при присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования город Тула. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- заявители (получатели муниципальной услуги) - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с главным управлением администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу при предоставлении муниципальной услуги, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в оказании муниципальных услуг, или в организации, являющиеся многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- уполномоченный орган - администрация города Тулы (через главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги с использованием федеральной информационной адресной системы);

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий

порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), и уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее -

жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

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

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

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

- элемент планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территория ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

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

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

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

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

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

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

### Круг заявителей

3. Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их

имени при взаимодействии с главным управлением администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу при предоставлении муниципальной услуги, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в оказании муниципальных услуг, или в организации, являющиеся многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной и предоставляется бесплатно.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется главным управлением администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу при личном приеме, по телефону, в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в МФЦ.

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами главного управления, которые осуществляют предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении в форме электронного документа, либо по почте, а также в МФЦ при личном обращении или посредством интернет-сайта.

7. При предоставлении консультаций при личном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращения по телефону) представляется информация по следующим вопросам:

- информация о ходе рассмотрения заявления;
- информация о принятии решения по конкретному заявлению;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- место размещения справочных материалов главного управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица главного управления, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

8. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист главного управления не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

9. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер

телефона исполнителя, подписываются руководителем главного управления или иным уполномоченным лицом.

10. Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации по адресу и способом, указанным в обращении.

11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

12. Справочная информация (место нахождения, график работы главного управления, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи главного управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) размещена на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также посредством размещения информационных стендов в МФЦ и телефонной связи Call-центра МФЦ (горячая линия).

Информационные стенды (вывески) размещаются по месту нахождения главного управления.

13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- исчерпывающий перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта главного управления;
- информация о специалистах главного управления, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги, и график приема ими заявителей, уполномоченных представителей;
- информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов главного управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тулы через главные управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- постановление администрации города Тулы о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – постановление администрации города Тулы);
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной приложением № 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (далее – решение об отказе).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

17. Постановления администрации города Тулы о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (земельному участку и (или) объекту недвижимости), а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются администрацией города Тулы, уполномоченным органом соответственно в срок не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации запроса от физических лиц и в срок не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации запроса от юридических лиц.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 17 административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Присвоение объектам адресации адресов, изменение и аннулирование таких адресов осуществляется по инициативе главных управлений администрации города

Тулы по соответствующему территориальному округу (по месту расположения объекта адресации) или на основании запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги 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 запроса представителем по доверенности.

21. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в их распоряжении, а также органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, за исключением следующих документов:

- документы, указанные в пункте 20 административного регламента;
- документы архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- решения судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- учредительные документы юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- документы, послужившие основанием для образования нового объекта адресации, которые запросить путем межведомственного взаимодействия не представляется возможным (договор купли-продажи, договор дарения, соглашение о разделе; декларация об объекте недвижимого имущества и технический план (в случае, когда объект зарегистрирован в «упрощенном порядке») и т. д.).

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в главное управление лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей:

- при посещении главного управления;
- иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

23. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, то в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

24. Межведомственное взаимодействие, в том числе в электронном виде, осуществляется между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органом местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

25. Одновременно с копиями документов, указанных в пунктах 20, 21 регламента, представляемых в уполномоченный орган лично, заявитель (представитель заявителя) представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). Заявитель (представитель заявителя) вправе представить дополнительно любые документы на его усмотрение.

Документы, указанные в пунктах 20, 21 административного регламента,

представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

26. При представлении заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган запроса и документов, указанных в пунктах 20, 21 административного регламента, лично такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

27. При представлении заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган запроса и документов, указанных в пунктах 20, 21 административного регламента, посредством почтового отправления или представлении заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр расписка в получении таких запросов и документов направляется уполномоченным органом по указанному в запросе почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию, сооружению или объекту незавершенного строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание, сооружение или объект незавершенного строительства);

б) 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);

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

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или

кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

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

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

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации, в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, в связи с отказом в осуществлении государственного кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»).

29. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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, муниципального служащего 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

**30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:**

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- документы исполнены карандашом;

- текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны, подпись заявителя отсутствует;

- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

- документы поданы неуполномоченным лицом.

Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота, используемой в уполномоченном органе администрации города Тулы с указанием причины отказа.

Если причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в соответствующий уполномоченный орган администрации города Тулы.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- а) с запросом о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником объекта адресации, либо лицо, не обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненного наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

- б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

- г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221;

- д) подача заявителем письменного обращения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

34. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

### предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями - 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

36. Прием и регистрация запросов о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации на территории города Тулы осуществляется сотрудниками, выполняющими регистрацию входящей корреспонденции.

37. Запрос и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления. Зарегистрированный запрос с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается сотруднику, уполномоченному на оказание муниципальной услуги, для работы.

38. Сотрудник, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, санитарно-гигиеническим требованиям и быть доступными для маломобильных групп населения в части:

- оборудования входов в помещения предоставления услуг пандусами (кнопкой вызова персонала), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
- обеспечения дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании и графике работы, размещается рядом с входом в здание, в котором располагается главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу.

40. Фасады зданий, в которых размещаются помещения для приема заявителей, оборудуются осветительными приборами; вход и выход из здания - соответствующими указателями.

41. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и размещения при необходимости верхней одежды посетителей.

Зал ожидания должен иметь не менее 5 посадочных мест для заявителей и оборудован местами для сидения (стулья, скамьи, кресельные секции).

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

- местами для заполнения необходимых запросов и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

42. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится в главных управлениях администрации города Тулы по территориальным округам, соответствующим месту расположения объекта недвижимости, которому требуется присвоить, изменить, аннулировать адрес.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов, уполномоченных на оказание данной муниципальной услуги.

На двери кабинета сотрудников, ведущих прием документов, устанавливается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места сотрудников оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

43. Гражданам с ограниченными возможностями (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

44. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

45. В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

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

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП - количество предоставленных уполномоченным органом муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

K1 - количество своевременно предоставленных уполномоченными органами муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

K2 - количество предоставленных уполномоченными органами муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги уполномоченными органами в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы

запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

- возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

#### **Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

50. Для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом заявителям предоставляется возможность предоставить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения) необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;
- через МФЦ в уполномоченный орган.

51. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории города Тула, независимо от места его регистрации и расположения уполномоченного органа.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- формирование электронных документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение в установленном законом порядке;

- направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

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

##### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

52. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов, регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления;

- подготовка пояснительной записки и проекта постановления администрации города Тулы о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, согласно схеме расположения объекта, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций), портала государственных  
и муниципальных услуг (функций) Тульской области  
отдельных административных процедур**

54. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области не предусмотрено.

55. На информационных ресурсах администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителям предоставляется возможность получения сведений о муниципальной услуге, копирования в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также направления запроса о предоставлении муниципальной услуги на электронную почту уполномоченного органа.

**Взаимодействие главного управления с иными федеральными органами  
государственной власти и органами, участвующими в предоставлении услуг,  
формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы,  
участвующие в предоставлении услуг**

56. Предоставление муниципальной услуги осуществляется главными управлениями администрации города Тулы по территориальному округу (в границах которого расположен объект) во взаимодействии с управлением градостроительства и архитектуры администрации города Тулы (г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73), управлением правовой работы и контроля администрации города Тулы (г. Тула, проспект Ленина, д. 2), отраслевыми (функциональными) органами администрации города Тулы.

57. Уполномоченные органы администрации города Тулы по территориальным округам взаимодействуют по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

58. Сотрудником, уполномоченным на оказание муниципальной услуги,

осуществляется в установленном порядке подготовка и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия в целях получения документов и информации, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 (пяти) календарных дней.

**Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной  
услуги**

59. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление запроса, выраженного в устной, в письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

60. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично, по почте, в том числе по электронной почте, а также по телефону.

61. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками главных управлений администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу, уполномоченными на оказание данной муниципальной услуги. Информирование граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с графиком приемных дней и часов.

62. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (заинтересованного лица) не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

63. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации входящего обращения.

64. При консультировании по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ заявителю направляется электронной почтой (если иное не указано в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации входящего обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

65. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (заинтересованное лицо), фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Уполномоченные на оказание данной муниципальной услуги сотрудники при

ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

66. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги» является поступивший от заявителя запрос, касающийся порядка предоставления муниципальной услуги.

67. Результатом выполнения административной процедуры «Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги» является исчерпывающая консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги» является предоставление исчерпывающей информации по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса и документов**

69. Основанием начала исполнения данной административной процедуры является поступление обращений от заявителей на имя главы администрации города Тулы или начальника главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу от собственника объекта адресации - физического, юридического или уполномоченного на то лица (при наличии у него доверенности) с приложением документов, указанных в 20, 21 административного регламента (если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций) либо по инициативе главных управлений администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу (по месту расположения объекта адресации).

70. Запрос о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - запрос) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

71. С запросом вправе обратиться арендатор земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, при наличии письменного согласия арендодателя.

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с запросом вправе

обратиться представитель собственников, уполномоченный на подачу такого запроса принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

72. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется один запрос на все одновременно образуемые объекты адресации.

73. Запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Запрос представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии. Запрос представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении запроса представителем заявителя к такому запросу прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления запроса при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

74. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в привлеченную им организацию может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

75. Прием, порядок регистрации запроса осуществляется в соответствии с пунктами 36 – 38 административного регламента.

76. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

регистрация запроса и документов» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

77. Результатом выполнения административной процедуры «Прием запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса и документов» является зарегистрированный в установленном порядке запрос и переданный на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса и документов» является регистрация заявления и документов в порядке общего делопроизводства.

#### Проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления

79. Основанием для начала данной административной процедуры является получение зарегистрированного запроса с пакетом приложенных документов сотрудником, уполномоченным на оказание муниципальной услуги, для работы.

80. Сотрудник, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства, а также подготовку и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия в целях получения документов и информации, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

81. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

82. Результатом выполнения административной процедуры «Проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления» является зарегистрированный в порядке общего делопроизводства запрос заявителя и дальнейшие действия исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления» является регистрация в порядке общего делопроизводства запроса.

#### Подготовка пояснительной записки и проекта постановления администрации города Тулы о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, согласно схеме расположения объекта, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

84. Основанием начала исполнения данной административной процедуры является наличие права на получение муниципальной услуги, установленное в ходе административной процедуры «Проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления».

85. На основании запроса и представленных (в т. ч. полученных в рамках межведомственного взаимодействия) документов сотрудник, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса (со дня получения в рамках СВЭМ документов), готовит пояснительную записку и

проект постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, согласно схеме расположения объекта, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. При присвоении или изменении объекту адресации адреса, а также аннулировании адреса уполномоченный орган обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- принять решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

87. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами:

- наименование страны (Российская Федерация);
- наименование субъекта Российской Федерации;
- наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;
- наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или 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.

88. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

89. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

- страна;
- субъект Российской Федерации;
- муниципальный район, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;
- городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района);
- населенный пункт.

Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

90. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 89 административного регламента, включает:

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

91. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 89 административного регламента, включает:

- наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

92. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 8 административного регламента, включает:

- наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- тип и номер здания, сооружения;
- тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;
- тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

93. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

94. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации должны соответствовать главе IV Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

95. Согласующие должностные лица управления правовой работы и контроля администрации города Тулы рассматривают проекты постановлений администрации города Тулы, согласовывают их или представляют обоснованные замечания и предложения в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

96. Постановление администрации города Тулы о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации подлежит обязательной рассылке не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления администрации города Тулы.

Рассылка для объектов недвижимости:

- Тульская городская Дума;
- прокуратура города Тулы;
- главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу;

- управление градостроительства и архитектуры администрации г. Тулы;
- комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Тулы;
- ГУ Тульской области «Областное бюро технической инвентаризации» (ул. Л. Толстого, 114-а);

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Тульской области (ул. Калинина, 3);

- ФГУП «ЦТМП «Центрмаркшейдерия» (ул. Станиславского, 10-6);
- главное управление МЧС России по Тульской области (ул. Демонстрации, 21);
- ОАО «Роспечать» Тульской области (Китаевский проезд, 6);

- Тульская городская станция скорой и неотложной медицинской помощи (Пушкинский проезд, 3-6);

- Тульский филиал ОАО «Ростелеком» (просп. Ленина, 33-а);  
 - Управление Федеральной почтовой связи по Тульской области (просп. Ленина, 33);

- Прижелезнодорожный почтамт Тульского отделения Московской железной дороги (ул. Путейская, 6);

- отдел адресно-справочной работы УФМС России по Тульской области (просп. Ленина, 105);

- заявитель.

При подготовке проектов постановлений администрации города Тулы по вопросам изменения и присвоения новых адресов жилым домам на территории города Тулы в список рассылки включается также Избирательная комиссия Тульской области.

Рассылка для земельных участков:

- Тульская городская Дума;
- прокуратура города Тулы;
- главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу;

- управление градостроительства и архитектуры администрации г. Тулы;

- комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Тулы;

- ГУ Тульской области «Областное бюро технической инвентаризации» (ул. Л. Толстого, д. 114-а);

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Тульской области (ул. Калинина, 3);

- ФГУП «ЦТМП «Центрмаркшейдерия» (ул. Станиславского, д. 10-6);

- заявитель.

97. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подготовка пояснительной записки и проекта постановления администрации города Тулы о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, согласно схеме расположения объекта, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

98. Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка пояснительной записки и проекта постановления администрации города Тулы о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, согласно схеме расположения объекта, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» является подготовка заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка пояснительной записки и проекта постановления администрации города Тулы о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, согласно схеме расположения объекта, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» является регистрация в порядке общего делопроизводства постановления администрации города Тулы.

**Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги**

100. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по

его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного территориальным органом в МФЦ;
- на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

101. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

102. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» при направлении заявления и документов почтовым отправлением является запись специалиста управления делопроизводства, внесенные записи в реестр почтовых отправок.

**Порядок получения сведений, в том числе в электронной форме,  
о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

104. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

105. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

106. Критерием решения по административной процедуре является обращение заявителя на электронную почту уполномоченного органа.

107. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомления на адрес электронной почты.

108. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя в электронной форме о текущем статусе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документах, в т. ч. исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в исправлении таких опечаток и ошибок**

109. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

110. Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

111. Специалист уполномоченного органа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 7 календарных дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

112. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

113. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень**

#### оснований для отказа в выдаче этого дубликата

114. Для выдачи дубликата документа, заявитель направляет заявление в администрацию города Тулы с указанием причин выдачи дубликата.

Сотрудник в срок не превышающий 30 календарных дней после получения заявления заявителя о выдаче дубликата документа, оформляет документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат оформляется в одном экземпляре, который вручается заявителю. Документ вручается лично заявителю или уполномоченному лицу при предоставлении доверенности. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам муниципальной услуги выступает:

- отсутствие в заявлении причин выдачи дубликата;
- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении дубликата.

#### Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

115. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги запросы, поступившие в уполномоченные органы, в следующих случаях:

- 1) подача анонимных запросов;
- 2) подачи запроса, предмет которого носит незаконный характер либо содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц;
- 3) подачи запроса недееспособным лицом либо от имени заявителя гражданином, не имеющим надлежащих полномочий на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) поступления заявления об оставлении запроса без рассмотрения (приложение 5 к административному регламенту).

116. Извещение гражданина об оставлении его запроса без рассмотрения с указанием причин осуществляется в трехдневный срок со дня регистрации обращения. В случае подачи запроса недееспособным лицом извещение направляется в адрес опекуна либо органа опеки и попечительства. На анонимный запрос извещение не направляется.

117. Если условия, послужившие основанием для оставления запроса без рассмотрения, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться с повторным запросом в уполномоченный орган.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками уполномоченных органов администрации города Тулы осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

121. Должностное лицо главного управления, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

122. Должностное лицо главного управления, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

123. Должностное лицо главного управления, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

124. Должностное лицо главного управления, администрации города Тулы, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

125. Должностное лицо главного управления, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

126. Обязанности должностных лиц главного управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

127. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем главного управления проверок соблюдения должностными лицами главного управления положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

128. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем главного управления. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже 1 раза в квартал.

129. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, руководитель главного управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в

адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

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

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации города Тулы. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

132. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) главы администрации города Тулы.

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

**Ответственность должностных лиц главного управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

133. Муниципальные служащие уполномоченных органов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством РФ.

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

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами главного управления, а также заявителями, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц главного управления, принимаемыми ими решениями.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

136. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

137. Согласно ст. 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

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.

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 указанного Федерального закона.

В указанных случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 указанного Федерального закона.

138. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

139. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является уполномоченный орган.

140. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются заместителю главы администрации города Тулы в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих, работников уполномоченного органа может быть подана на имя руководителя уполномоченного органа.

142. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются на имя руководителя МФЦ.

143. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Тулы, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не применяются.

144. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию города Тулы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

145. Результат рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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.

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

146. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Тулы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя);

3) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

6) принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

148. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Тулы, а также предоставляется должностным лицом уполномоченного органа по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

149. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

- Кодексом административного судопроизводства;

- Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке передачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Приложение 1  
к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ  
ЕГО АДРЕСА**

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

<b>1</b>	<b>Заявление</b>	<b>2</b>	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.		
	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)				
<b>3.1</b>	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:				
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства		
	Здание	Помещение			
<b>3.2</b>	Присвоить адрес В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		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 кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения	

в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	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:			

<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении</b>			
<b>Образование жилого помещения</b>		<b>Образование нежилого помещения</b>	
<b>Количество объединяемых помещений</b>			
<b>Кадастровый номер объединяемого помещения &lt;4&gt;</b>		<b>Адрес объединяемого помещения &lt;4&gt;</b>	
<b>Дополнительная информация:</b>			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>			
<b>Образование жилого помещения</b>		<b>Образование нежилого помещения</b>	
<b>Количество образуемых помещений</b>			
<b>Кадастровый номер здания, сооружения</b>		<b>Адрес здания, сооружения</b>	
<b>Дополнительная информация:</b>			

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

3.3	<b>Анулировать адрес объекта адресации:</b>	
	<b>Наименование страны</b>	
	<b>Наименование субъекта Российской Федерации</b>	

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

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:	кем выдан:	
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного)	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		

	юридического лица):			
		" " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:				
	право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично	В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
Не направлять				

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

<b>7 Заявитель:</b>			
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:			
<b>8 Документы, прилагаемые к заявлению:</b>			
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.	
<b>9 Примечание:</b>			


	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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Подпись</td> <td style="width: 40%;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">" ____ " _____ г.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(подпись)</td> <td style="text-align: center;">(инициалы, фамилия)</td> </tr> </table>	Подпись	Дата	_____	" ____ " _____ г.	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Подпись	Дата						
_____	" ____ " _____ г.						
(подпись)	(инициалы, фамилия)						
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:						

Приложение 2  
к административному регламенту

## ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

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

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

сообщает, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер  
и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;  
полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации  
(для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)  
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября  
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему  
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя  
о присвоении объекту адресации адреса,

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

в связи с \_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 3  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное  
наименование юридического лица

(Данные паспорта/Юридический адрес)

## Заявление

об исправлении технических ошибок (опечаток)  
в постановлении о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации

Прошу исправить технические ошибки (опечатки), допущенные в постановлении о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ выданного на имя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

ошибка

(опечатка) допущена в \_\_\_\_\_  
Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме,  
необходимых для выполнения данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ВЫДАННОГО ПО  
РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

в \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес, телефон)

(физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

(постановления администрации города Тулы о присвоении, изменении или аннулировании адреса  
объекту адресации)

Подписи лиц, подавших заявление:

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись  
заявителя)(расшифровка подписи  
заявителя)

Приложение 5  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)  
Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное  
наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_  
(Данные паспорта/Юридический адрес)

Заявление

об оставлении запроса о выдаче постановления о присвоении, изменении или аннулировании  
адреса объекту адресации без рассмотрения

Прошу запрос о выдаче постановления о присвоении, изменении или аннулировании  
адреса объекту адресации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сформированный  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

оставить без рассмотрения \_\_\_\_\_ в  
связи \_\_\_\_\_  
(основание для оставления запроса без рассмотрения)

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для  
выполнения данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

