



Администрация муниципального образования Одоевский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2025

п. Одоев

№585

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании протокола заседания комиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг в Тульской области от 30 июля 2025 года и Устава Одоевского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Одоевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Одоевский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района №97 от 18.02.2022 года; Постановление администрации муниципального образования Одоевский район «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Одоевский район № 97 от 18.02.2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования рабочий поселок

Одоев Одоевского района №321 от 17.05.2024; Постановление администрации муниципального образования Одоевский район «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Одоевский район № 97 от 18.02.2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района №685 от 10.12.2025.

3. Отделу по взаимодействию с органами МСУ, делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на информационных стендах в установленном порядке.

4. Отделу информационных технологий и массовых коммуникаций администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте муниципального образования Одоевский район.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Одоевский район**



В.Г. Волков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Одоевский район
от 24.12.2025 №585

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент), оказание которой отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления, при осуществлении полномочий администрацией муниципального образования Одоевский район на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района в части присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Одоевский район (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. С заявлением вправе обратиться:
- физическое лицо,
 - индивидуальный предприниматель,
 - юридическое лицо,
- являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
- а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования,

и обратившееся с письменным заявлением по форме, представленной в Приложении № 1 к Административному регламенту, по адресу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием электронных документов, подписанное электронной подписью или оставившее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

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

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

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на сайте муниципального образования Киреевский район в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Одоевский район.

7. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет жизнеобеспечения.

Результат предоставления муниципальной услуги

8 Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации муниципального образования Одоевский район о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации (далее - постановление администрации муниципального образования) либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

10. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в администрацию муниципального образования Одоевский район.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Одоевский район не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте <https://odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте <https://odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Иные требования к предоставлению муниципальной Услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту направленное в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, в письменной форме через МФЦ.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в таблице № 2 административного регламента.

20. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в таблице №3, содержащейся в приложении к административному регламенту

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

23. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Одолевский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

24. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- д) приостановление предоставления услуги;
- е) предоставления результата услуги.

Профилирование заявителя

25. Профилирование заявителя осуществляется на Едином портале (при наличии технической возможности);

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведены в таблице № 1 приложения к административному регламенту.

Перечень административных процедур

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) проверка содержания и наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- г) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

27. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, подготавливает и направляет межведомственный информационный запрос с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в целях получения сведений - «Информация об оплате предоставления сведений, документов, материалов».

Приостановление предоставления Услуги

28. Орган местного самоуправления приостанавливает предоставление Услуги в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Одоевский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

29. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в таблице №3 приложения к административному регламенту.

30. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги исчисляется с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения, и составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата Услуги

31. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) в МФЦ;
- 2) в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности).

32. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

33. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги

34. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления посредством Единого портала ЕПГУ.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, предусмотренных таблицей №2 настоящего административного регламента.

36. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, обеспечивает прием и регистрацию документов в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. По результатам административной процедуры сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации документов, передает их сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ административных процедур

39. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

40. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

41. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

42. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

43. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Срок административной процедуры: один рабочий день.

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

45. После принятия запроса сотрудником администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

46. Использование ЕПГУ, РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

48. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

51. Сообщение о готовности результата муниципальной услуги и приглашение к получению его отправляется заявителю в день подписания документов посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.

52. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.

54. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (один) рабочий день.

56. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Муниципальная Услуга - муниципальная Услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района»;

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района»;

Категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Орган местного самоуправления – администрация муниципального образования Одоевский район;

МФЦ - государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)
Результат муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования рабочий поселок Одоев Одоевского района»			
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо	А
2	Категория заявителя	2. Уполномоченный представитель	Б
3	Категория заявителя	3.Юридическое лицо	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для принятия о предоставлении услуги, которые заявитель должен представить <u>самостоятельно</u>				
1.	А-Б-В	заявление о приеме документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Одоевский район	Единый портал (при наличии технической возможности) – интерактивная форма;	
2.	А-Б-В	документ, подтверждающий личность лица - паспорт	Единый портал (при наличии технической возможности) – авторизация заявителя с использованием личного кабинета;	
3.	Б	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность	Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;	
4	А-Б-В	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;	
5	А-Б-В	кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);	Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;	

6	А-Б-В	разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;	
7	А-Б-В	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;	
8	А-Б-В	кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);	Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;	
9	А-Б-В	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	Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;	
10	А-Б-В	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);	Единый портал (при наличии технической возможности) – копия документа;	

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых**

для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа <u>в приеме</u> заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги		
1.	Представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом	А-Б-В
2.	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе	А-Б-В
3.	Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, установленные законодательством	А-Б-В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа <u>в предоставлении</u> муниципальной Услуги		
1.	Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Одоевский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения	А-Б-В

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

	Лист № ____	Всего листов
--	-------------	--------------

1	<p>Заявление</p> <p>в Администрацию м.о.</p> <p>-----</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, органа <u>Киреевский район</u> государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>													
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Сооружение</td> <td style="width: 20%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> <td></td> </tr> </table>						Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение	
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства											
	Здание		Помещение													
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 80%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Дополнительная информация:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>						Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:						
	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 участка <u><1></u>	Адрес объединяемого земельного участка <u><1></u>

	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	

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			

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

	Лист № ____	Всего листов ____
--	----------------	----------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или	

внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
Наименование поселения		
Наименование внутригородского района городского округа		
Наименование населенного пункта		
Наименование элемента планировочной структуры		
Наименование элемента улично-дорожной сети		
Номер земельного участка		
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в <u>пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"</u> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	

	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

	Лист № ____	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):		

	<p>страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</p>	<p>дата регистрации (для иностранного юридического лица):</p>	<p>номер регистрации (для иностранного юридического лица):</p>
		<p>" _ " _</p> <p>_____ г.</p>	
	<p>почтовый адрес:</p>	<p>телефон для связи:</p>	<p>адрес электронной почты (при наличии):</p>
	<p>Вещное право на объект адресации:</p>		
		<p>право собственности</p>	
		<p>право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации</p>	
		<p>право оперативного управления имуществом на объект адресации</p>	
		<p>право пожизненно наследуемого владения земельным участком</p>	
		<p>право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком</p>	
5	<p>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):</p>		
	<p>Лично</p>		<p>В многофункциональном центре</p>
	<p>Почтовым отправлением по адресу:</p>		
	<p>В личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг</p>		
	<p>В личном кабинете федеральной информационной адресной системы</p>		

	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 № ____	Всего листов ____
--	----------------	----------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		

	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	

	Лист № ____	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:

	<p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12	Подпись	Дата
	<p>_____</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p>	<p>"__"</p> <p>_____ г.</p>
13	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p>	

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 _____ № _____

(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 дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи
документа,
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное
наименование, ИНН, КПП

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

лица), почтовый адрес – для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования
адресов, утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от
19 ноября 2014 г. № 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.