



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2017 № 1217/11-02/2017

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по присвоению
адреса объекту адресации и аннулированию такого адреса

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению адреса объекту адресации и аннулированию такого адреса (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации Чеховского муниципального района от 23.01.2017 № 0137/11-02/2017 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса».



3. Организационному отделу Администрации Чеховского муниципального района (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района Паркалова В.В.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 19.06.2017 № 1217/11-02/2017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ
АДРЕСА И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	7
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
1. Предмет регулирования Административного регламента	7
2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги	8
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	9
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	9
4. Наименование государственной услуги	9
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	9
6. Основания для обращения и результаты предоставления государственной услуги	10
7. Срок регистрации Заявления	11
8. Срок предоставления государственной услуги	11
9. Правовые основания предоставления государственной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги	15
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	16
14. Отзыв Заявления на предоставление государственной услуги	16
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	18
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	18
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги ...	18
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги	19
19. Максимальный срок ожидания в очереди	19
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	20
21. Показатели доступности и качества государственной услуги	20
22. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме	20
23. Требования к организации предоставления государственной услуги в МФЦ	20
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	21



24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги	21
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	22
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистов Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	22
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления государственной услуги	23
27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	24
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	25
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	26
29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги	26
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	33
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	35
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	35
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	36
ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	38
ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	39
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	41
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	43



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	43
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	64
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА	64
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	66
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА	66
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	66
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	67
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА	67
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	69
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА	69
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СВЯЗИ С ПОСТУПЛЕНИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	70
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА	70
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	71
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА	71
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА..	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	72
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА	72
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	73
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА	73



ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	75
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА	75
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	75
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ	75
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ОТЗЫВОМ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	86
1. Прием Заявления и документов	86
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов	86
3. Принятие решения	88
Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».....	89
4. Направление результата	89
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	90



Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления Администрацией Чеховского муниципального района государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чеховского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется в отношении земельного участка, здания, строения, сооружения, помещения, объектов незавершенного строительства.

1.2.1. В отношении земельных участков присвоение адреса осуществляется в случаях:

- подготовки документации по планировке территории для застроенной и подлежащей застройке территории;
- выполнения в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

1.2.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и



объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

1.2.3. В отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;

- присвоения объекту адресации нового адреса.

- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по следующим основаниям:

объект адресации не является объектом недвижимости или объект недвижимости, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. Право на получение государственной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объектов адресации, а также физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие одним из следующих прав на объект адресации (далее – Заявитель):

2.1.1. правом хозяйственного ведения;

2.1.2. правом оперативного управления;

2.1.3. правом пожизненно наследуемого владения;

2.1.4. правом постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

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

2.4. 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.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление государственной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в Администрацию городского округа или муниципального района, на территории которого расположен объект адресации.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление государственной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), а также МФЦ в случае, если Заявитель при подаче Заявления указывает дополнительный способ получения результата государственной услуги на бумажном носителе. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2.1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. В целях предоставления государственной услуги Администрация взаимодействует с:



5.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости;

5.4.2. Территориальными подразделениями Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области (далее – Главархитектура МО) в рамках получения согласия на присвоение объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса.

5.4.3. Министерством строительного комплекса Московской области (далее – Минстрой МО) для получения сведений о выданном разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным объектам адресации) в эксплуатацию (выданным после 01.01.2015 года), а также в случае присвоения адреса объекту адресации по заявлению Министерства строительного комплекса Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

5.4.4. МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги дополнительно, при условии указания в Заявлении Заявителем (представителем Заявителя) соответствующего способа получения результата.

5.4.5. Соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования Московской области для получения информации о выданном разрешении на строительство и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию (в случае, если объектом адресации является объект индивидуального жилищного строительства).

6. Основания для обращения и результаты предоставления государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ:

6.1.1. За присвоением адреса объекту адресации.

6.1.2. За аннулированием адреса объекту адресации.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении государственной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.3.1. Постановление/решение о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

В бумажном виде результат предоставления государственной услуги хранится в Администрации.



6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.6. Факт оказания государственной услуги с приложением результата предоставления государственной услуги фиксируется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

6.7. Постановление/решение о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации из Модуля оказания услуг ЕИС ОУ направляется в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД МО), а также заносится в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней, с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. В случае присвоения адреса объекту адресации по заявлению Минстроя (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) срок предоставления государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, является Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.



10. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10.1. В случае обращения за получением государственной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя

10.2. При обращении за получением государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления государственной услуги представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

10.4. В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

10.5. При обращении за получением государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления государственной услуги представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя, в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.6. В случае, если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности.

10.7. В случае, если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

10.8. В случае, если права на объекты оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах на объект адресации, предоставляются правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на объект адресации.

10.9. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.10. Описания документов приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.



11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

11.1. В целях предоставления государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 настоящего Административного регламента независимо от категории Заявителя Администрацией запрашиваются следующие, необходимые для предоставления государственной услуги документы:

11.1.1. В отношении земельных участков:

11.1.1.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости);

11.1.1.2. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории (для определения местоположения границ земельного участка).

11.1.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:

11.1.2.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости, а также в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

11.1.2.2. Разрешение на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным объектам адресации) в эксплуатацию (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области в случае выдачи разрешения до 01.01.2015 года или в Министерстве строительного комплекса Московской области в случае выдачи разрешения после 01.01.2015 года. В случае, если объектом адресации является объект индивидуального жилищного строительства разрешение на строительство и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию запрашивается в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области.)

11.1.3. В отношении помещений:

11.1.3.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости);

11.1.3.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) для уточнения характеристик (назначения) объекта недвижимости (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).

11.1.3.3. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования



объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) для уточнения информации о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).

11.2. В целях предоставления государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 настоящего Административного регламента Администрацией запрашиваются:

11.2.1. В отношении земельных участков:

11.2.1.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости и(или) об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае, если объект адресации не является объектом недвижимости или объект адресации, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается и (или) сведения об объекте адресации, который снят с кадастрового учета, в связи с прекращением существования объекта недвижимости).

В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:

11.2.1.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости и(или) об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации и(или) сведения об объекте адресации, который снят с кадастрового учета, в связи с прекращением существования объекта недвижимости;

11.2.2. В отношении помещений:

11.2.2.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости и(или) об отсутствии в едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации и(или) сведения об объекте адресации, который снят с кадастрового учета, в связи с прекращением существования объекта недвижимости;

11.2.2.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение для присвоения объекту адресации адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

11.2.2.3. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации для присвоения адреса образуемых объектов адресации).

11.3. Документы, указанные в пунктах 11.1. и 11.2. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не



является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении государственной услуги.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пунктах 11.1. и 11.2. настоящего Административного регламента.

11.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

12.1.10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.11. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа

12.1.12. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной



цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Заявление подано лицом, не указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

13.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктами 2.2. - 2.4. настоящего Административного регламента.

13.1.4. Ответ на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, либо соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

13.1.5. 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;

13.1.6. 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 19.11.2014 № 1221.

14. Отзыв Заявления на предоставление государственной услуги

14.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему государственной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, не позднее 8 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации.

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление государственной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет на РПГУ Заявление об отзыве Заявления на предоставление государственной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме, согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту).

14.3. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.



14.4. Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинается исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве;

14.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление государственной услуги:

14.5.1. В целях отзыва Заявления на предоставление государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документы, указанные в подпункте 10.1.2. настоящего Административного регламента.

14.5.2. В целях отзыва Заявления на предоставление государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в подпунктах 10.2.2. и 10.2.3 настоящего Административного регламента.

14.5.3. В целях отзыва Заявления на предоставление государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в подпунктах 10.3.2. и 10.3.3. настоящего Административного регламента.

14.6. Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

14.7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление государственной услуги, применяются следующие основания:

14.7.1. Обращение за отзывом Заявления без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

14.7.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

14.7.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

14.7.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14.7.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.

14.7.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочесть сведения, содержащиеся в документах.

14.7.7. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14.5. настоящего Административного регламента.

14.7.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

14.7.9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа



14.7.10. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

14.8. Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление государственной услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

14.9. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление государственной услуги является принятое Администрацией решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

14.10. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой решение о прекращении предоставления государственной услуги (форма приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление государственной услуги (форма приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту).

14.11. Решение о прекращении предоставления государственной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.12. Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

14.13. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается со дня принятия Администрацией решения о прекращении предоставления государственной услуги.

14.14. Отзыв Заявления на предоставление государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением государственной услуги.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

15.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги



17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

17.2. Для получения государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.2.1. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.2.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в порядке, предусмотренном в п. 17.1. настоящего Административного регламента.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. по электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

18.3. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, а в случае выбора Заявителем (представителем Заявителя) дополнительного способа получения результата в бумажном виде, результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

19. Максимальный срок ожидания в очереди



19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в [Приложении 14](#) к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги

21.1. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов приведены в [Приложении 16](#) к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

23. Требования к организации предоставления государственной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.



23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время получения документов.

23.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время получения документов.

23.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

24.1.1. прием Заявления и документов.

24.1.2. обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов для предоставления государственной услуги;

24.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

24.1.4. определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса;

24.1.5. получение согласия для присвоения адресов объектам адресации и аннулирования адресов;



24.1.6. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

24.1.7. направление результата предоставления государственной услуги Заявителю

24.2. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление государственной услуги:

24.2.1. прием Заявления и документов;

24.2.2. обработка и предварительное рассмотрение документов;

24.2.3. принятие решения;

24.2.4. направление результата.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

24.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистов Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления государственной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на



территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления государственной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении государственной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления государственной услуги.

26.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

26.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.



26.6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление государственной услуги и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Неполное или некачественное предоставление государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее непредоставление государственной услуги Заявителю либо предоставление государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.3.1. К нарушениям порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;



- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления государственной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 8) немотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления государственной услуги является руководитель Администрации.

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

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее



непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

28.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

28.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания для отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;



5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа для не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении государственной услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

29.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:



- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата государственной услуги, не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

- 4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.



29.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».



Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении государственной услуги

Правила обработки персональных данных при предоставлении государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.



29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

– знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

– хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;



– соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

– обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;

29.16. при обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

– использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

– передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

– выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



Термины и определения

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления Администрацией _____ (указать полное наименование) Московской области государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса;
Администрация	– Администрация Чеховского муниципального района .
Главархитектура МО	– Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении государственной услуги;
Заявление	– запрос о предоставлении государственной услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом;
ИС	– информационная система;
ИСОГД МО	– Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Государственная услуга	– Государственная услуга по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области;
Объект адресации	– Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, а также территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении



	государственных и муниципальных услуг;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сервис РПГУ	– сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Территориальное структурное подразделение Главного управления	Территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ФИАС	– Федеральная информационная адресная система
Электронный документ	– документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	– документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления государственной услуги

Администрация Чеховского муниципального района

Московская область, город Чехов, Советская пл., д. 3.

Почтовый адрес Администрации:

142300, Московская область, город Чехов, Советская пл., д. 3.

Контактный телефон: 8 (496) 726 - 90 - 12

Официальный сайт Администрации: <http://achmr.ru> в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет)

Адрес электронной почты Администрации: ch eh@mosreg.ru

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru



Приложение 3

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления государственной услуги

1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации - <http://achmr.r> (указать адрес сайта);
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении государственной услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - б) график работы Администрации и МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся государственной услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
 - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 подпунктах «а» и «б» настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей:
 - и) Лично в МФЦ;
 - к) по почте, в том числе электронной;
 - л) по телефонам, указанным в [Приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.



6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

Форма предоставления государственной услуги

(оформляется на бланке Администрации)

1. Земельному участку с кадастровым номером _____, принадлежащему на праве собственности _____ (указание права собственности не является обязательным), присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Чеховский район, городское/сельское поселение _____, _____, улица _____ участок (владение) _____. (наименование) (населенный пункт) (номер)

2. Жилому дому (наименование объекта уточняется) с кадастровым номером _____, расположенному на земельном участке с кадастровым номером _____, принадлежащем на праве собственности _____ (указание права собственности не является обязательным), присвоить адрес: Российская Федерация, Московская область, Чеховский район, городское/сельское поселение _____, _____, улица _____, дом _____ (наименование) (населенный пункт) (наименование) (строение, сооружение) _____.



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(оформляется на бланке Администрации)

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

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

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по присвоению объекту
адресации адреса и аннулированию такого адреса**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

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)



по следующим основаниям (выбрать):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющим право на получение государственной услуги;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- Ответ на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, либо соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи 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 19.11.2014 № 1221.

(нужное подчеркнуть)

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению государственной услуги (указываются конкретные рекомендации) _____

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)



**Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
9. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
10. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
11. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
12. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов Муниципальной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов Муниципальной власти Московской области, предоставление



которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013г.);

13. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области»).



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

	Лист	№	Всего листов ____

1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.
	<p>В _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	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	Адрес объединяемого земельного участка

	Лист №	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	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел



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	Адрес земельного участка, который перераспределяется
	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 №	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)	Вид помещения	Количество помещений
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	Адрес объединяемого помещения	
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 пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"		
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):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" __ " _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:			
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	

5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):



	Лично в многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг	
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: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления



	достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	



Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

Описание документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
Заявление об отзыве		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект адресации		Признаются действительными и имеют равную юридическую силу с записями в Едином Государственном Реестре Недвижимости, выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до начала выдачи свидетельств о регистрации прав по форме, утвержденной	Представляется электронный образ документа



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 1998 г. № 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27 октября 1993 г. № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России», а также государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей», свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 1992 г. № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения».</p> <p>Акты, изданные органами местного самоуправления в рамках</p>	



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;</p> <p>Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>Свидетельства о праве на наследство;</p> <p>Вступившие в законную силу судебные акты;</p> <p>Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания.</p> <p>Подлинность электронных образов документов должна быть заверена ЭП нотариуса.</p>	
Документ, удостоверяющий	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа (2 и 3 страница).



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
личность		Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Временное удостоверение	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	личности граждан Российской Федерации	(Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).	
	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Временное удостоверение, выданное	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	взамен военного билета	от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального</p>	При подаче предоставляется электронный образ документа.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана ЭП лица, выдавшего доверенность, или ЭП нотариуса.	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».	Представляется электронный образ документа.	
Правоустанавливающие документы на Объект адресации	Договор купли-продажи. Договор дарения. Договоры о приватизации. Акт о предоставлении земельного участка. Другие аналогичные документы	Представляется электронный образ документа.	
Разрешение на строительство	Разрешение на строительство Объекта адресации и (или)	Представляется электронный образ документа.	



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Объекта адресации и (или) разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию		разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию (Выдается Министерством строительного комплекса Московской области или администрацией (для индивидуальных жилых домов) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. №117/пр. На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ)	
Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение		Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение. (Выдается администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение". На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ;)	Представляется электронный образ документа.
Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и		Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации (Выдается администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ	Представляется электронный образ документа.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
более новых Объектов адресации		от 28.04.2005 №266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";)	
Схема расположения земельного участка (Объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории		Схема расположения земельного участка (Объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории подготавливается в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 (ред. от 13.10.2016) "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 N 36018)	Представляется электронный образ документа.



Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

**Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления
государственной услуги**

(оформляется на бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии)
физического лица или
наименование юридического лица)

От кого:

(Администрации)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.



- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа
- Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

_____.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

(



Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление государственной услуги

Заявление
об отзыве Заявления на предоставление государственной услуги

«__» _____ г.
В Администрацию Чеховского
муниципального района
от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;
для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,
для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя
(представителя Заявителя))

Прошу прекратить предоставление государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)



DIRECTUM-25360-674815

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва
Заявления на предоставление государственной услуги**

(оформляется на бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица)

От кого:

(Администрация)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на
предоставление государственной услуги

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной
услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса Вам
отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за отзывом Заявления без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14.5. настоящего Административного регламента.



- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.



Приложение 12
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

**Форма решения о прекращении предоставления государственной услуги в связи с
поступлением Заявления об отзыве**

(оформляется на бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица)

От кого:

(Администрация)

**Решение
о прекращении предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса прекращено, в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.



Приложение 13
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление государственной услуги

(оформляется на бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица)

От кого:

(Администрация)

Решение

об отказе в отзыве Заявления на предоставление государственной услуги

В отзыве Заявления на предоставление государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса. Вам отказано, в связи с принятием решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (указать соответствующий результат).

В случае необходимости, Вы можете обратиться в Администрацию _____ с заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.



Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

9. Рабочие места специалистов МФЦ, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.



Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1. предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении государственной услуги

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

6. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
7. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
8. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
9. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;
10. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.



Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении государственной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение), МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.



В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими



Приложение 17
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
присвоению адреса объекту адресации и
аннулированию такого адреса

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за
предоставлением государственной услуги**

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

1. Прием Заявления и документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	-		Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов для предоставления государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов/	-	60 минут	<p>При поступлении электронных документов специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления государственной услуги:</p> <p>1) Устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя.</p> <p>2) Проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным требованиям</p>



			<p>настоящего Административного регламента.</p> <p>3) При наличии оснований для отказа в приеме документов (в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента) направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>4) В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления в информационной системе Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляет информацию с регистрационным номером в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления государственной услуги в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>5) осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги».</p>
--	--	--	--



3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	60 минут	15 минут	<p>Специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия (направление межведомственных запросов), осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p> <p>Запрос(ы) формируется(ются) с указанием Объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный(ые) запрос(ы), а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты ответственного сотрудника Администрации.</p> <p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p>
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы от других подразделений Администрации.</p> <p>В случае если Заявление на присвоение адреса поступило от Минстрой МО в рамках оказания комплектной услуги, специалист Администрации, ответственный за</p>



				<p>предоставление государственной услуги подготавливает проект Постановления / Решения о присвоении адреса объекта адресации по форме, установленной Приложением 4 к Административному регламенту и направляет необходимый комплект документов для получения согласия в присвоении адреса в адрес территориального подразделения Главархитектуры МО. Осуществляется переход к административной процедуре «Получение согласия для присвоения адресов Объектам адресации и аннулирования адресов».</p> <p>В ином случае осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса».</p>
--	--	--	--	--

4. Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /	Проверка отсутствия или наличия оснований для	2 рабочих дня	60 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании



	<p>присвоения адреса, выход на место нахождения Объекта адресации.</p>			<p>сбранного комплекта документов определяет возможность присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и при необходимости осуществляет осмотр Объекта адресации.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Постановления/решения о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации по форме, установленной Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса» по форме, установленной Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги формирует электронное дело с приложением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Проекта решения в соответствии с Приложением 4 или 5 настоящего Административного регламента 2) Ответов на межведомственные
--	--	--	--	---



				запросы 3) Документов, направленных Заявителем (представителем Заявителя) в рамках оказания данной государственной услуги Осуществляется переход к административной процедуре «Получение согласия для присвоения адресов Объектам адресации и аннулирования адресов».
--	--	--	--	---

5. Получение согласия для присвоения адресов объектам адресации и аннулирования адресов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Направление личного дела в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области	30 минут	30 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет электронное дело в территориальное структурное подразделение Главного управления для получения согласия для присвоения адреса Объекту адресации и аннулирования такого адреса.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главного управления. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения



				<p>подлежит изменению в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлении результата предоставления государственной услуги Заявителю</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги».</p>
--	--	--	--	---



6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации или лицом, уполномоченным на принятие решений о присвоении или аннулировании адресов	3 рабочих дня	3 рабочих дня	<p>Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении государственной услуги) подписывает подготовленный проект решения или направляет электронное дело специалисту Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги Администрации для изменения решения.</p> <p>Подписанное решение о предоставлении государственной услуги направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги.</p> <p>В случае если Заявление на присвоение адреса поступило от Минстрой МО в рамках оказания комплектной услуги, срок предоставления административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.</p>



	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	15 минут	15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата предоставления государственной услуги Заявителю».
--	---	----------	----------	---

7. Направление результата предоставления государственной услуги Заявителю.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	1 рабочий день	15 минут	Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. 3) При выборе Заявителем (представителем Заявителя) способа дополнительного получения результата государственной услуги в МФЦ, уполномоченный специалист Администрации дополнительно



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				направляет копию результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	<p>Выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) расписку о получении результата. <p>проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>В случае если Заявление на присвоение адреса поступило от Минстрой МО в рамках оказания комплектной услуги административная процедура исполняется в день исполнения административной</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление государственной услуги.

1. Прием Заявления и документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов			Заявитель (представитель Заявителя) вправе в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить Заявление об отзыве. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
-----------------------------	---------------------------	-----------------	--------------	---------------------



используемая ИС				
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация Заявления об отзыве Проверка комплектности представленных заявителем документов, направленных через РПГУ	1 рабочий день	5 минут	<p>При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов.</p> <p>1) устанавливает истек ли срок подачи заявления на отзыв заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за отзывом Заявления на предоставление государственной услуги в соответствии с пунктом 14. настоящего Административного регламента.</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов.</p> <p>3) устанавливает принято ли решение на предоставление государственной услуги.</p>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ		10 минут	<p>В случае отсутствия в электронном виде одного или нескольких документов, а также несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 14. и Приложении 11 к настоящему Административному регламенту специалистом Администрации осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Администрации осуществляется переход к</p>



				<p>административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
--	--	--	--	--

3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	подготовка проекта решения	тот же календарный день.	15 минут	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность принятия решения об отзыве Заявления на предоставление государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.</p>
	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации		5 минут	<p>Проект решения направляется уполномоченному должностному лицу Администрации</p>



	Подписание решения		5 минут	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».
--	--------------------	--	---------	---

4. Направление результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	Тот же календарный день	10 минут	Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Факт предоставления результата рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.



Приложение 18
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению адреса
объекту адресации и
аннулированию такого адреса

Блок-схема предоставления государственной услуги

