

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ _____ (УКАЗАТЬ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА И АННУЛИРОВАНИЕ АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

1. Предмет регулирования Административного регламента 4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной Государственной услуги 5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной Государственной услуги 5

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 6

4. Наименование Муниципальной Государственной услуги 6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной Государственной услуги 6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной Государственной услуги 7
7. Срок регистрации заявления 87
8. Срок предоставления Муниципальной Государственной услуги 8
9. Правовые основания предоставления Муниципальной Государственной услуги 8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной Государственной услуги 8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной Государственной услуги 11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной Государственной услуги 12
14. Отзыв Заявления на предоставление муниципальной государственной услуги 13+2
15. Стоимость предоставления Муниципальной Государственной услуги для Заявителя Ошибка! Закладка не определена. 14
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной Государственной услуги 15+4
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной Государственной услуги Ошибка! Закладка не определена. 14
18. Способы и порядок получения Заявителем результата предоставления Муниципальной Государственной услуги Ошибка! Закладка не определена. 14
19. Максимальный срок ожидания в очереди 16+5
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная Государственная услуга 16+5
21. Показатели доступности и качества Муниципальной Государственной услуги 16+5
22. Требования к организации предоставления Муниципальной Государственной услуги в электронной форме 16+5
23. Требования к организации предоставления Муниципальной Государственной услуги в МФЦ 17+6

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 17+6

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной Государственной услуги 17+6

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА. 18+7

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению <u>Муниципальной Государственной</u> услуги, а также решений.....	1847
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления <u>Муниципальной Государственной</u> услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления <u>Муниципальной Государственной</u> услуги.....	1947
27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления <u>Муниципальной Государственной</u> услуги.....	2048
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением <u>Муниципальной Государственной</u> услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	2148
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ</u>	
29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении <u>Муниципальной Государственной</u> услуги.....	2220
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ</u> УСЛУГИ	
30. Правила обработки персональных данных при предоставлении <u>Муниципальной Государственной</u> услуги.....	2523
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ</u>	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ</u> УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ</u> УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ</u> УСЛУГИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ/РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ»ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ</u> УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА И <u>АННУЛИРОВАНИЕ АННУЛИРОВАНИЮ</u> ТАКОГО АДРЕСА».....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ</u> УСЛУГИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ</u> УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА И <u>АННУЛИРОВАНИЕ АННУЛИРОВАНИЮ</u> ТАКОГО АДРЕСА».....	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ</u> УСЛУГИ	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	

<u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА И АННУЛИРОВАНИЕ АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА»</u>	6056
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u>	6258
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u>	6359
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u> В СВЯЗИ С ПОСТУПЛЕНИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ	6561
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u> «ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА И <u>АННУЛИРОВАНИЕ АННУЛИРОВАНИЮ</u> ТАКОГО	
ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ <u>МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА</u>	6763
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u>	6864
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u> ДЛЯ ИНВАЛИДОВ.....	6965
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u>	7167
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ <u>МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</u>	8680

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления Администрацией ~~_____~~ Чеховского муниципального района (указать полное наименование) Московской области муниципальной государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулирование 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 муниципальной государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулирование аннулированию такого адреса (далее – Муниципальная Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной 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:

- ~~недготовка~~ 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 Муниципальной Государственной услуги

2.1. Право на получение Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной Государственной услуги

4. Наименование Муниципальной Государственной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной Государственной услуги

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

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги на бумажном носителе. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. — Управлением Федеральной службы Муниципальной 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 ~~аннулирование~~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) ~~разрешение~~разрешении на ввод

объекта адресации (для присвоения адреса введённым 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 Муниципальной Государственной 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 Муниципальной Государственной услуги

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

6.1.1. За присвоением адреса объекту адресации.

6.1.2. ~~Эв-За~~ аннулированием адреса объекту адресации.

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

6.3. Результатом предоставления Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги хранится в Администрации.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной Государственной услуги

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной Государственной услуги

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной Государственной услуги 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 Муниципальной Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления

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

11.1.1. В отношении земельных участков:

11.1.1.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении ~~Федеральной службы~~ Муниципальной регистрации ~~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 Муниципальной регистрации~~ 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 Муниципальной государственной~~ Федеральной 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 ~~Муниципальной~~ 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 Муниципальной государственной~~ Федеральной 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 Муниципальной регистрации~~ 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 Муниципальной регистрации~~ 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной Государственной услуги без 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги

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

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной Государственной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет на РПГУ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги:

14.5.1. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги.

14.7.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать 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 прочитать 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 Муниципальной Государственной услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

14.9. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной Государственной услуги является принятое Администрацией решение о предоставлении либо решение ~~от~~ об ~~отказа~~ отказа в предоставлении Муниципальной Государственной услуги.

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

14.11. Решение о прекращении предоставления Муниципальной Государственной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается со дня принятия Администрацией решения о прекращении предоставления Муниципальной Государственной услуги.

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

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

15.1 Муниципальная Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной Государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной Государственной услуги отсутствуют.

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной Государственной услуги

17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

17.2. Для получения Муниципальной 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.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной Государственной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги может быть получен следующими способами:

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

18.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

18.3. Результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная Государственная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная Государственная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной Государственной услуги

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

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной Государственной услуги для инвалидов приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной Государственной услуги:

24.1.1. прием Заявления и документов.

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

24.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной 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) Муниципальной Государственной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной Государственной услуги.

24.1.7. направление результата предоставления Муниципальной Государственной услуги Заявителю

24.2. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги, осуществляется в форме:

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной Государственной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги.

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

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги

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

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной Государственной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной Государственной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной Государственной услуги.

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной Государственной услуги.

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

28.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной 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.

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

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления ~~Муниципальной услуги~~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 ~~Муниципальной услуги~~Государственной услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении ~~Муниципальной услуги~~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 ~~Муниципальной услуги~~ 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 ~~Муниципальной услуги~~ 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 события 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 Муниципальной услуги 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

Муниципальной услуги Государственной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Муниципальной услуги Государственной услуги

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

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

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

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

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

30.6. 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.

30.7. 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.

30.8. 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.

30.9. 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.

30.10. 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 Муниципальной услуги Государственной услуги.

30.11. 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.

30.12. 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).

30.13. 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).

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

30.15. 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;

30.16. 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.

30.17. 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.

30.18. 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.

Приложение 1
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги Государственной услуги

Термины и определения

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления Администрацией _____ (указать полное наименование) Московской области <u>муниципальной услуги Государственной услуги</u> по присвоению объекту адресации адреса и <u>аннулирование/аннулированию</u> такого адреса;
Администрация	– _____ (<u>Чеховского муниципального района указать наименование</u>);
Главархитектура МО	– Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении <u>муниципальной услуги Государственной услуги</u> ;
Заявление	– запрос о предоставлении <u>Муниципальной услуги Государственной услуги</u> , 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;
<u>Муниципальная Государственная услуга</u>	– <u>муниципальная Государственная услуга</u> по присвоению объекту адресации адреса и <u>аннулирование/аннулированию</u> 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 Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги Государственной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 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: cheh@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 Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги Государственной услуги

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги 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 Муниципальной услуги 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 Муниципальной услуги Государственной услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги Государственной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 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 Муниципальной услуги Государственной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении ~~Муниципальной услуги~~ 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 Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги Государственной услуги

Форма предоставления Муниципальной услуги 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)
(наименование) (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 Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги Государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 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 ~~Муниципальной услуги~~ Государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и ~~аннулирование~~ 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

(нужно 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, имеющих право на получение ~~Муниципальной услуги~~ 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.

_____ (нужно подчеркнуть)

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги Государственной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О Муниципальной регистрации недвижимости»;
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
9. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. № 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. Приказом ФНС РФ от 31.08.2011г. № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации»;
11. Приказом ФНС РФ от 31.08.2011г. № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;
12. Законом Московской области от 05.10.2006г. № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
13. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011г. № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами Муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
14. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013г. № 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.);

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

Приложение 7
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги Государственной услуги

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги 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.
	в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа Муниципальной 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)		
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 Муниципальной 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 осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	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:	
Дополнительная информация:	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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)
	Присвоением объекту адресации нового адреса

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 Муниципальной 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 Муниципальной 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	<p>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 <u>муниципальной услуги государственной услуги.</u></p>
11	Настоящим также подтверждаю, что:

	<p>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.</p>	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) (инициалы, фамилия)	"__" _____ ____ Г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение 8
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной
услуги 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.	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.
Заявление об отзыве	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.	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 Муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» до начала выдачи свидетельств о Муниципальной регистрации прав по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 1998 г. № 219 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и	Представляется электронный образ документа	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>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 Муниципальной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p>	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<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 Муниципальной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания. Подлинность электронных образов документов должна быть заверена ЭП нотариуса.</p>	
Документ, удостоверяющий личность	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, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа (2 и 3 страница).
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;</p> <p>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»)</p>	
	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 личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению <u>Муниципальной услуги</u> Государственной услуги по выдаче и замене паспорта	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>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 <u>Муниципальной услуги</u> <u>Государственной услуги</u> по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).</p>	
	Военный билет	<p>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»).</p>	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	<p>Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (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»).</p>	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	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 Муниципальной услуги 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 предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана ЭП лица, выдавшего доверенность, или ЭП нотариуса.</p>	При подаче предоставляется электронный образ документа.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
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 Объекта адресации и (или) разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию		Разрешение на строительство Объекта адресации и (или) 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	Представляется электронный образ документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		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 более новых Объектов адресации		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 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";)	Представляется электронный образ документа.
Схема расположения земельного участка (Объекта адресации)		Схема расположения земельного участка (Объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории	Представляется электронный образ документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
на кадастровом плане или кадастровой карте территории		<p>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"</p> <p>(Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 N 36018)</p>	

Приложение 9

к Типовой форме административного регламента
предоставления ~~Муниципальной~~
~~услуги~~ Государственной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления
~~Муниципальной услуги~~ 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
~~Муниципальной услуги~~ Государственной услуги

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

- Обращение за предоставлением ~~Муниципальной услуги~~ Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Обращение за предоставлением ~~Муниципальной услуги~~ 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 ~~Муниципальной~~
~~услуги~~ 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 Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
Государственной
услуги

**Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной
услуги Государственной услуги**

Заявление
об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги Государственной услуги

«__» _____ г.

В Администрацию _____
(указать наименование)
от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о
Муниципальной 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 Муниципальной услуги Государственной услуги по
присвоению объекту адресации адреса и аннулирование 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)

Приложение 11
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги

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

(оформляется на бланке Администрации)

Кому:

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

От кого:

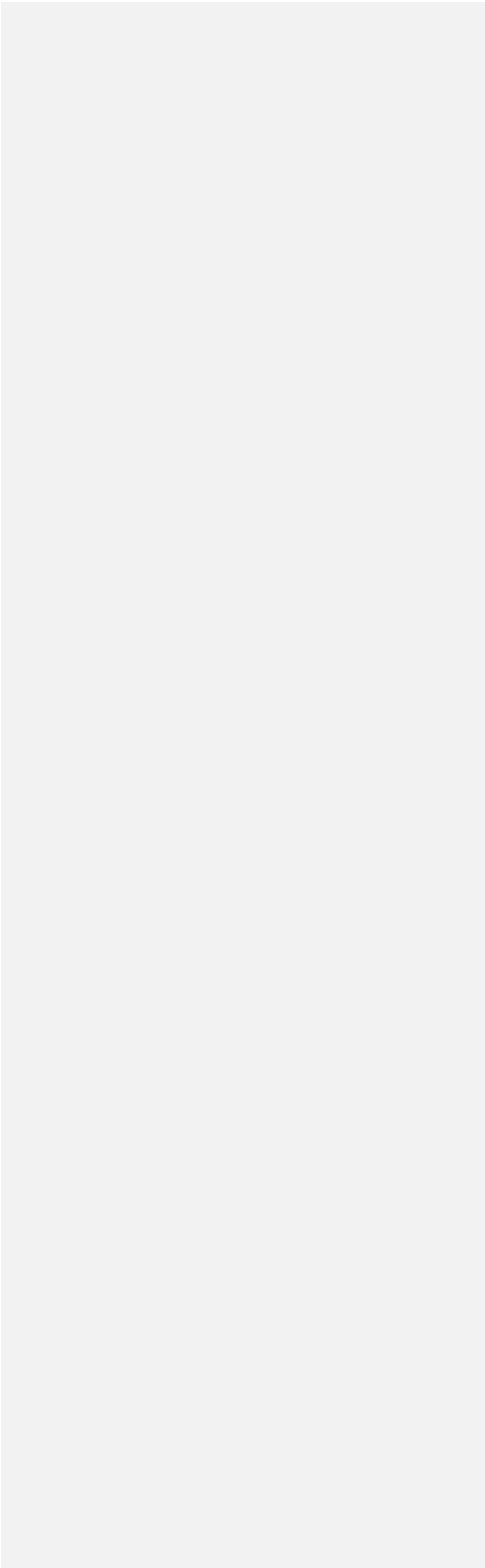
(Администрация)

Решение

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

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулирование 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 Муниципальной услуги 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 РПУ (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 Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги

Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги 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 Муниципальной услуги Государственной услуги

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 13
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги 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 Муниципальной услуги Государственной услуги

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 14
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная 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 Муниципальной услуги 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 Муниципальной услуги Государственной услуги.

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

Приложение 15
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги

Показатели доступности и качества ~~Муниципальной услуги~~ Государственной услуги

Показателями доступности предоставления ~~Муниципальной услуги~~ Государственной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления ~~Муниципальной услуги~~ Государственной услуги являются:

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

Приложение 16
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги Государственной услуги для инвалидов

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

При предоставлении Муниципальной услуги 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 Муниципальной услуги 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 Муниципальной услуги Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими

Приложение 17
к Типовой форме
административного регламента
предоставления Муниципальной
Государственной
услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной услуги 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 <u>Муниципальной</u> услуги <u>Государственной услуги</u> , в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов для предоставления Муниципальной услуги 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 <u>Муниципальной услуги</u> <u>Государственной услуги</u>:</p> <p>1) Устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя.</p> <p>2) Проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления <u>Муниципальной услуги</u> <u>Государственной услуги</u>, и соответствие их установленным требованиям 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</p>

				<p>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 Муниципальной <u>услуги Государственной услуги</u> 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 Муниципальной <u>услуги Государственной услуги</u>».</p>
--	--	--	--	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении ~~Муниципальной~~ услуги 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.	60 минут	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия

	<p>Направление межведомственных запросов.</p>			<p>(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>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<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 предоставление <u>Муниципальной услуги</u> <u>Государственной услуги</u> 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</p>

				<p>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 присвоения адреса, выход на место нахождения Объекта адресации.	2 рабочих дня	60 минут	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги <u>Государственной услуги</u>, на основании собранного 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 Муниципальной услуги <u>Государственной услуги</u> «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование <u>аннулированию</u> такого адреса» по форме, установленной Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной <u>Государственной услуги</u> 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 Муниципальной услуги <u>Государственной услуги</u> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Получение согласия для присвоения адресов Объектам адресации и аннулирования адресов».</p>
--	--	--	--	---

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 Муниципальной услуги <u>Государственной услуги</u> , 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 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) Муниципальной услуги <u>Государственной услуги</u> и оформления результата предоставления Муниципальной — услуги <u>Государственной услуги</u> Заявителю Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в

				предоставлении) Муниципальной услугиГосударственной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услугиГосударственной услуги» .
--	--	--	--	--

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги Государственной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги 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 <u>муниципальной услуги</u> <u>государственной услуги</u>) подписывает подготовленный проект решения или направляет электронное дело специалисту Администрации, ответственному за предоставление <u>Муниципальной услуги</u> <u>Государственной услуги</u> Администрации для изменения решения.</p> <p>Подписанное решение о предоставлении <u>Муниципальной — услуги</u> <u>Государственной услуги</u> направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление <u>Муниципальной услуги</u> <u>Государственной услуги</u>.</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 <u>Муниципальной услуги Государственной услуги Заявителю</u> ».
--	---	----------	----------	--

7. Направление результата предоставления Муниципальной услуги 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	<p>Результат предоставления <u>Муниципальной услуги Государственной услуги</u> направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации.</p> <p>2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>3) При выборе Заявителем (представителем Заявителя) способа дополнительного получения результата <u>Муниципальной услуги Государственной услуги</u> в МФЦ, уполномоченный специалист</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				Администрации дополнительно направляет копию результата предоставления <u>Муниципальной услуги</u> <u>Государственной услуги</u> в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			10 минут	<p>Выдача результата предоставления <u>Муниципальной услуги</u> <u>Государственной услуги</u> 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. В случае если Заявление на присвоение адреса поступило от Минстрой МО в рамках оказания комплектной услуги</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
				административная процедура исполняется в день исполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) <u>Муниципальной услуги Государственной услуги</u> и оформление результата предоставления <u>Муниципальной услуги Государственной услуги</u> »

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

1. Прием Заявления и документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок 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/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
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 Муниципальной <u>услуги Государственной услуги</u> 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 Муниципальной <u>услуги Государственной услуги</u>.</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 административной процедуре «Принятие</p>

				решения». Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
--	--	--	--	--

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	Специалист Администрации, ответственный за предоставление <u>Муниципальной услуги Государственной услуги</u> , на основании собранного комплекта документов определяет возможность принятия решения об отзыве Заявления на предоставление <u>Государственной услуги Муниципальной</u> . При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации		5 минут	Проект решения направляется уполномоченному должностному лицу Администрации

	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 Типовой форме административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги Государственной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги Государственной услуги

