

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

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

| | | | | | |
|---|---|------------|--|--|--|
| 1 | Заявление | 2 | Заявление принято | | |
| | в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____) | | регистрационный номер _____ | | |
| | 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) | | количество листов заявления _____ | | |
| | | | количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ | | |
| | | | ФИО должностного лица _____ | | |
| | | | подпись должностного лица _____ | | |
| | | | дата " __ " _____ г. | | |
| 1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | |
| | Вид: | | | | |
| | Земельный участок | Сооружение | Объект незавершенного строительства | | |
| | Здание | Помещение | | | |
| 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: | |
| | 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 |
| Дополнительная информация: | |
| | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

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

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | |
| физическое лицо: | | | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | |
| | | | ИНН (при наличии): | |
| | | | | |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | |
| | | | номер: | |
| | | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | | " _ " _____ Г. | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | | |
| | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган 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 | | |
| | 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 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления |
|----|--|

| | | |
|----|---|---------------------------|
| | органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления Государственной услуги. | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | |
| 12 | Подпись | Дата |
| | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| | | "__" _____ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

| Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|--|---|
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | |
| Заявление | <p>Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Подписывается Заявителем (представителем Заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)</p> | <p>Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.</p> |
| Документ, удостоверяющий личность | <p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».</p> | <p>При подаче представляется электронный образ документа (2 и 3 страница).</p> |
| Паспорт гражданина СССР | <p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;</p> | <p>При подаче представляется электронный образ всех страниц документа.</p> |

| Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|--|--|---|
| | 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») | |
| Паспорт иностранного гражданина ина | 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 представляется 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 представляется электронный образ всех страниц документа. |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению Государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении | При подаче представляется электронный образ всех страниц документа. |

| Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|---|--|
| Российской Федерации | Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению Государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»). | |
| Военный билет | Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца». | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения: | предоставляется электронный образ доверенности |

| Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|-------------------------------------|---|---|
| | <p>фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, выдавшего доверенность;</p> <p>фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, уполномоченного по доверенности;</p> <p>данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;</p> <p>дата выдачи доверенности;</p> <p>подпись лица, выдавшего доверенность</p> <p>При направлении Заявления от имени юридического лица доверенность выдается от имени уполномоченного должностного лица, имеющего право действовать без доверенности (доверителя) на имя доверяемого Заявления подписывается доверяемым лицом.</p> <p>Для представителя юридического лица доверенность оформляется на бланке организации.</p> <p>При направлении Заявления от имени физического лица доверенность должна быть нотариально заверенной.</p> | |
| Документ, удостоверяющий полномочия | Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности | предоставляется электронный образ документа |

| Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|---|--|
| действовать от имени юридического лица | Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ | |
| Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе | | |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Представляются на электронном носителе по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации |
| Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы | Признаются действительными и имеют равную юридическую силу с записями в Едином Государственном Реестре Недвижимости, выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и | Представляется электронный образ документа |

| Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|--|---|-----------------------|
| <p>щие документы на объект адресации</p> | <p>сделок с ним» до начала выдачи свидетельств о государственной 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 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 государственной 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> <p>Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством,</p> | |

| Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|--|---|---|
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | <p>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 государственной 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> | |
| | <p>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».</p> | Представляется электронный образ документа. |

| Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|---|--|
| <p>Правоустанавливающие документы на Объект адресации</p> | <p>Договор купли-продажи. Договор дарения. Договоры о приватизации. Акт о предоставлении земельного участка. Другие аналогичные документы</p> | <p>Представляется электронный образ документа.</p> |
| <p>Разрешение на строительство Объекта адресации и (или) разрешение на ввод Объекта адресации</p> | <p>разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию (Выдается Министерством строительного комплекса Московской области или администрацией (для индивидуальных жилых домов) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. №117/пр. На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ)</p> | <p>Представляется электронный образ документа.</p> |
| <p>Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое</p> | <p>Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение. (Выдается администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 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;)</p> | <p>Представляется электронный образ документа.</p> |

| Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|---|--|--|
| <p>Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещений, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации (или) перепланировке помещений, подтверждающих к образованию одного и более новых Объектов адресации</p> | <p>Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещений, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации (Выдается администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 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";)</p> | <p>Представляется электронный образ документа.</p> |
| <p>Схема расположения земельного участка (Объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории</p> | <p>Схема расположения земельного участка (Объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории подготавливается в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 (ред. от 13.10.2016) "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 N 36018)</p> | <p>Представляется электронный образ документа.</p> |

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

(оформляется на бланке Администрации)

Кому:

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

Решение

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

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

- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
- Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом предоставления Государственной услуги).

- 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.

(

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

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

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей с ограниченными возможностями здоровья, 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 и лицам, 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 и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при

обращении за Услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления Государственной услуги

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

1. Прием Заявления и документов.

| Порядок выполнения административных действий Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ. | | | |
|---|----------------------------------|--|---|
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний рок выполнения | Трудоёмкость |
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). - | <p style="text-align: center;">Содержание действия</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|---|-----------------|--------------|---|
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов/ | 1 рабочий день | 60 минут | <p>При поступлении электронных документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя. 2) Проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным требованиям настоящего Административного регламента. <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов (в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента) направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления в информационной системе Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и</p> |

| | | |
|---|-----------------|--|
| <p>направляет информацию с регистрационным номером в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>Осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> | <p>30 минут</p> | <p>При поступлении электронных документов от Минстра МО специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя. 2) Проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным требованиям настоящего Административного регламента. 3) Осуществляет регистрацию заявления в информационной системе Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. <p>Осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в</p> |
|---|-----------------|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | предоставлении Государственной услуги». |
|--|--|--|--|---|

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|---|---------------------|-------------------|---|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | тот же рабочий день | 5 минут | Специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия (направление межведомственных запросов), осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |
| | Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы от других подразделений Администрации. Осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса». |

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. В случае если Заявление на присвоение адреса поступило от Минстрой МО в рамках оказания комплексной услуги, срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления | 60 минут | <p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, 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 Государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса» по форме, установленной Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги формирует электронное дело для получения согласия присвоения адреса объектам адресации.</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | Осуществляется переход к административной процедуре «Получение согласия для присвоения адреса объектам адресации и аннулирования адресов». |
|--|--|--|--|--|--|

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|--|-----------------|--------------|--|
| Администрация | Направление личного дела в территориальное структурное подразделение Главархитектуры Московской области для получения согласия (для городских округов получение согласия не требуется) | 1 рабочий день | 30 минут | Специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, направляет электронное дело в территориальное структурное подразделение Главархитектуры Московской области для получения согласия для присвоения адреса Объекту адресации и аннулирования такого адреса. |
| Администрация | Контроль предоставления результата запроса(ов) | | 5 минут | Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главархитектуры Московской области. 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 |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформления результата предоставления Государственной услуги».</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги».</p> |
|--|--|--|--|---|

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|--|--|--------------|---|
| Администрация | Рассмотрение заявлений и прилагаемых документов руководителем Администрации или лицом, уполномоченным на принятие решений о присвоении или аннулировании адресов | 3 рабочих дня. В случае если Заявление на присвоение адреса поступило от Минстрой МО в рамках оказания комплексной услуги, срок предоставления административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. | 15 минут | Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги) подписывает подготовленный проект решения или направляет электронное дело специалисту Администрации, ответственному за предоставление Государственной услуги Администрации для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Государственной услуги направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление Государственной услуги. |
| | Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему | | 15 минут | Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | результата предоставления Государственной услуги Заявителю». |
|--|--|--|--|--|

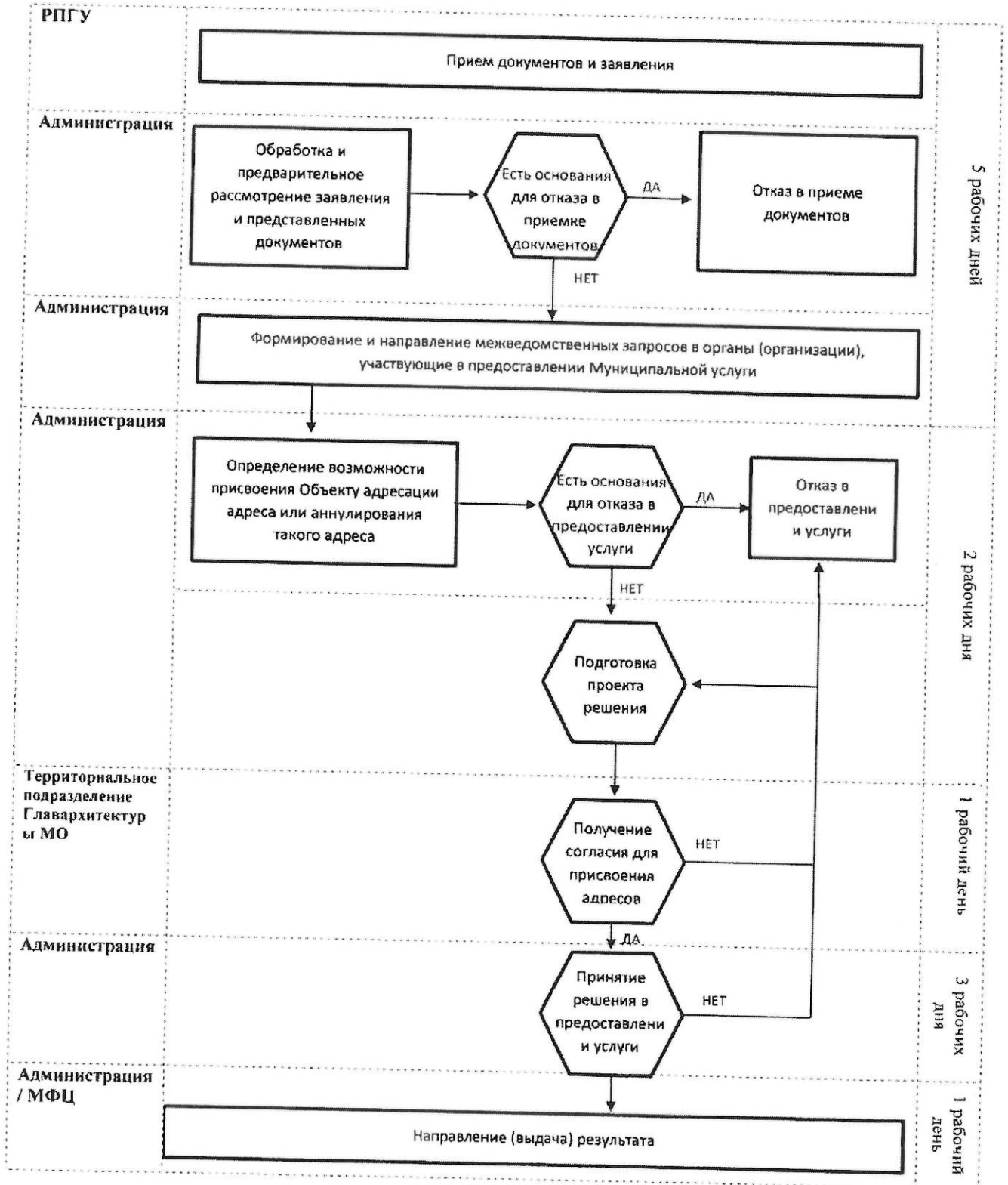
7. Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|---|---|--|--------------|--|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Фиксация результата предоставления услуги в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. | В случае если Заявление на присвоение адреса поступило от Минстрой МО в рамках оказания комплектной услуги, срок предоставления административной процедуры осуществляется в предыдущий рабочий день. | 15 | В случае, если Заявление на присвоение адреса поступило от Минстрой МО в рамках оказания комплектной услуги, результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации, фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | | | 15 минут | Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя), проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления Государственной
услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги



**БЛОК СХЕМА ПРИСВОЕНИЯ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Общий срок предоставления услуги 7 рабочих дней

