



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2016 № 1193-17
г. Можайск

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги по присвоению объекту
адресации адреса и аннулированию такого адреса на территории Можайского
муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом Можайского муниципального района Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса на территории Можайского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района от 12.12.2016 № 2722-П «Об утверждении

2

административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса на территории Можайского муниципального района Московской области».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет (www.admphotohavsk.ru) и опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель руководителя администрации
Можайского муниципального района



Д.А. Абаренов

* 001235

* 001235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ
АДРЕСА И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. Общие положения.....1
1. Предмет регулирования Административного регламента.....1
2. Дата, имеющая право на получение Муниципальной услуги.....1
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....5

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги.....6
 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....6
 6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....6
 7. Срок регистрации Заявления.....7
 8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....7
 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....8
 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....8
 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления.....8
 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....11
 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....12
 14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги.....12
 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....12
 16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.....14
 17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....15
 18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....15
 19. Максимальный срок ожидания в очереди.....15
 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....16
 21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....16
 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....16
 23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МобД.....16
- ### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБУЮЩИХ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ
17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....17
- ### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
18. 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 Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....18

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....19
 27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....19
 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....21
- ### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....22

РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....25
- ### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
28. 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....30
 30. Приложение № 3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАНЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....31
 31. Приложение № 4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....31
 33. Приложение № 5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....33
 34. Приложение № 6 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....36
 36. Приложение № 7 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....38
 38. Приложение № 8 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....49
 49. Приложение № 9 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....58
 58. Приложение № 10 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....60
 60. Приложение № 11 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....61
 61. Приложение № 12 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СВЯЗИ С ПОСТУПЛЕНИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ.....63

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОТЪЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	64
ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА	65
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	66
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	67
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	69
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	83-84

Термины и определения

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной 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, документный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Можайского 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:

- подготовка 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 здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, 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 строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на строительство (в случае, если для получения 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, образуемый 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 услуги

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

5

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной 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 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 услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утверждённый 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 услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

5.4.3. Министерством строительства комплекса Московской области (далее – Минстрой МО) для получения сведений о выданном разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешению 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 строительства комплекса Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

6

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги

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

6.1.1. За присвоением адреса объекту адресации.

6.1.2. За аннулированием адреса объекту адресации.

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

6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

В бумажном виде результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления муниципальной 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 услуги с приложением результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

6.7. Постановление о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации изготавливается специалистом Администрации в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД), а также заносится в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

7. Срок регистрации Заявления

7

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 услуги

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

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

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя

10.2. При обращении за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной 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.

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

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

8

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги предоставляется Заявителем, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документа, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги предоставляются 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.

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

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

10.4. В случае, если права на объекты оформлены до вступления 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 правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект адресации.

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

10.6. Описания документов приложены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

11. Искривляющий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления

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

11.1.1. В отношении земельных участков:

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

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

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

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

11.1.2.2. Решение на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строительным

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 строительства комплекса Московской области в случае выдачи разрешения после 01.01.2015 года. В случае, если объект адресации является объектом индивидуального жилищного строительства разрешение на строительство и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию запрашивается в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области.)

11.1.3. В отношении помещений:

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

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

11.1.3.3. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приволивших 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 услуги по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 настоящего Административного регламента Администрацией запрашиваются:

11.2.1. В отношении земельных участков:

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

В отношении знаний, сооружений и объектов незавершенного строительства:

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

запрашиваемых сведений по объекту адресации и(или) сведения об объекте адресации, который снят с кадастрового учета, в связи с прекращением существования объекта недвижимости;

11.2.2. В отношении помещений:

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

11.2.2.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение для присвоения объекту адресации адреса, влечущие 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 услуги.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления 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 услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предоставления 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 услуги;

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

11

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и прилагаемых 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 услуги

12

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

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет на РПТУ Заявление об отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме, согласованно Приложением 10 к настоящему Административному регламенту).

14.3. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПТУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПТУ 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 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 услуги:

14.5.1. В целях отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем предоставляются 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 услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, предоставляются 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 услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата, предоставляются 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 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 услуги.

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

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

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

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

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

14.8. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПТУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

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

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

14.11. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПТУ 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 услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается со дня принятия Администрацией решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

17.2. Для получения муниципальной 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 прикреплёнными 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, прикреплётся электронный образ заявления, подписанного Заявителем.

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

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной 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 услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.2. Результаты предоставления муниципальной 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. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, а в случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги, при условии указания в Заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе.

завернется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

19. Максимальный срок ожидания в очереди

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

20. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальной услуга

20.1. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

22.2. При подаче документа, 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 распространённых графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечившем сохранение всех авторитетных 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 услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключённым в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуются

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В МФЦ Заявитель (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на получение результата предоставления Муниципальной 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. Заявитель (представитель 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 отозваться от предварительной записи.

23.7. В отсутствие Заявителя (представителя Заявителя), 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 услуги

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

24.1.1. прием Заявления и документов.

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

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

24.1.4. определение возможности присвоения объекту 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 услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

24.1.7. направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной 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 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 специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной 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 услуги, осуществляется в форме:

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя Администрации в соответствии с распоряжением 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 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

основания 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 услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

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

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

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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 услуги.

26.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения, заявления и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов Муниципальной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, на основании требований прокурора.

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

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении

Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнителю-распорядителю 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 услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

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

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

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

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

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

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

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

27.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

28.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- публичность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципальной службы, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, дети, братья, сестры, а также иные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением

Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.4. Публичность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной 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 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 услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

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

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

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

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

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

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

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной 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 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, vnesud.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; фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу либо специализированной организации, участвующей в предоставлении муниципальной 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).
- Заявитель (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 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, не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.
- 29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие 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 направляет имеющиеся материалы в Министрство 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;
 - 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 невозможности злоупотребления правом);

э) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес подпадают 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 и информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной 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 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, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

30.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной 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 достижению 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 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.

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 другими лицом, действующим по его поручению) уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другими 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 Администрацией не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании законодательных актов.

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 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 Администрацией не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

30.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утраченных или 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 получены 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 служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

—передавать персональные данные по незашифрованным каналам связи (телефон, 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.

Термины и определения

В административном регламенте используются следующие термины и определения:

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги	Администрацией Можайского муниципального района Московской области муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса;
Администрация	Администрация Можайского муниципального района	
Главархитектура МО	Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;	
Заявитель	лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;	
Заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом;	
ИС	информационная система;	
ИСОГУ	Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области;	
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;	
Модуль оказания услуг ИИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;	
Муниципальная услуга	муниципальная услуга по присвоению объекту адресации адреса и аннулирование 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 РПТУ	-	сервис РПТУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;
сеть Интернет	-	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СНИЛС	-	страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Территориальное структурное подразделение Главного управления	-	Территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	-	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	-	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ФИАС	-	Федеральная информационная адресная система
Электронный документ	-	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	-	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

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

1. Администрация Можайского муниципального района
Место нахождения: город Можайск, Московской области
Почтовый адрес: 143200 Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15
Контактный телефон: 8(49638)24-511
Горячая линия Убернатора Московской области: 8-800-550-50-30
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.admtozdavusk.ru
Адрес электронной почты в сети Интернет: tozdavusk@mosreg.ru
2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
Информация приведена на сайтах:
- РПТУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mf.mosreg.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

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.

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации – www.admtozhbavsk;
 - 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 должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовый адрес, 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 компетенции Муниципальной услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной 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;
 - д) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещенных Администрации и МФЦ предписанных 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.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

Форма предоставления Муниципальной услуги

(оформляется на Бланке Администрации)

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (Представителя заявителя))
_____ (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его адреса)

Постановление о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации

от _____ № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)

На основании _____ (указывается основание присвоения/аннулирования адреса
и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221,

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

присвоить (аннулировать) адресу объекту адресации: _____ следующий адрес:

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной 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 по присвоению объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса

от _____ № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____ (Ф.И.О., заявителя в датированном галочке, наименование, номер и дата выданного документа,
подчеркнутого личностью, почтовый адрес – для физического лица, полное наименование, ИНН, КПП (для
российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного 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 _____ (на каждое подчеркнуть)
объекту адресации _____ (назв. и наименование объекта адресации, описание)

местонахождение объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса _____
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса _____

- по следующим основаниям (выбрать):
- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
 - несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющим право на получение
Муниципальной 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 предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
- документ, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданный с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

(нужное подчеркнуть)

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
 6. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 7. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
 8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении единого перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 9. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
 10. Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации»;
 11. Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;
 12. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
 13. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами Муниципальной власти Московской области»;
 14. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов Муниципальной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнительных органов Муниципальной власти Московской области, предоставляющие услуги предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендованного перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальными

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;

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

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной 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 _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.
	в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа муниципальной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа инуютроегородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на приковение объектам адресации адресов)		
3.1 Пролу в отпошении объекта адресации:			
Вид:			
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2 Привеать 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		
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		

Лист № _____
Всего листов _____

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 и градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана 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	

Катастроный номер помещения	Адрес помещения	
	Лист №	Всего листов

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

здания, сооружения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		
Катастроный номер объединяемого помещения	Адрес объединяемого помещения	
Дополнительная информация:		
Образовавшиеся помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений		
Катастроный 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 19.35 ч.1 ст. 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

		Лист	№ Всего листов

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" " Г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган 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:		
6 В личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг		
Расписку в получении документов прошу:		
выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
направить почтовым отправлением по адресу:		
7 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		

45

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:		
" " _____			
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	

46

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27 октября 1993 г. № 1767 «О регулировании земельных отношений и развития 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 земель», 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 земель сельскохозяйственного назначения».	
		Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действующим в месте издания таких актов на момент их издания; Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПЧУ
Класс документа	Виды документов	соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки; Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения; Свидетельства о праве на наследство; Вступившие в законную силу судебные акты; 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.	При подаче представляется электронный образ документа (2 и 3 страница).
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 представляется электронный образ документа (2 и 3 страница).
	Паспорт гражданина СССР	Образцы 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	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПЧУ
Класс документа	Виды документов	СССР»; вопросе о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа.
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	При подаче 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 РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению Муниципальной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПНУ
		Федеральной миграционной службы по предоставлению Муниципальной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации).	
Документы, удостоверяющие личность	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа.
	Временное удостоверение выданное взамен военного билета	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»).	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа.
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	При подаче представляется электронный образ всех страниц документа.
Документы, удостоверяющие личность	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:	При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ если подписывается ЭП отправителя.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПНУ
	И полностью чья предста вители	<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; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. 	
		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 лицом, выдавшим доверенность.	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определения видов предоставляемых сведений, содержащихся в Едином	Предоставляется электронный образ документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов		При подаче через РПГУ
		Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
		государственным недвижимости, и о внесении изменений в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 № 968».		
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 административной инспекцией (для индивидуальных жилых домов) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 №117/пр. На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ)	Представляется электронный образ документа.	
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 административной формой, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое	Представляется электронный образ документа.	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов		При подаче через РПГУ
		Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
		(жилое) помещение". На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ.)		
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 административной формой, 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) на кадастровом плане или кадастровой карте территории		Схема расположения земельного участка (Объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории подготавливается в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 (ред. от 13.10.2016) "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формул схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения	Представляется электронный образ документа.	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
ИТА		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)	

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

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

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

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
- Обращение за предоставлением Муниципальной 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 идентифицировать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной 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 документа).

Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Приложение 10
к административному
регламенту предоставления
Муниципальной
услуги

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление
об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

В Административно
(указать наименование)
от Заявителя

« _____ » _____ г.

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной 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 по приевовенно объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса.
Результат отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПШ У в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявителем (представителем Заявителя) уведомляется следующими способами:
- через личный кабинет на РПШ У uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

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

- В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной
услуги по присвоенному объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса Вам отказать
по следующим основаниям (указать основания):
- Обращение за отъездом 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.
 - Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочесть сведения,
содержащиеся в документах.
 - Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14.5. настоящего
Административного регламента.
 - Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие
заполнения, неосторожное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не
соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
 - Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов
(электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или
распознавать реквизиты документа.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

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

(оформляется на бланке Администрации)

Кому:

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

Решение
о прекращении предоставления Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по приёвно-объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса прекращено, в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

(оформляется на бланке Администрации)

Кому:

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

Решение
об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

В случае необходимости, Вы можете обратиться в Администрацию Можайского муниципального района с заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата Муниципальной услуги по приёвно-объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная 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 маломобильными группами населения.
4. Входы и выходы из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) 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 Заявления, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
 - номера кабинета;
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 и организовывать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
 4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных транспортных средств инвалидов);
 5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги
- Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
 7. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
 8. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 9. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
 10. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов

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

При предоставлении муниципальной 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, 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, выпоненными 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; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Муниципальной 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	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). -	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>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.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

69

2. Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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>

70

				<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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги».</p>
			30 минут	<p>При поступлении электронных документов от Министра МО специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) Устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя.</p> <p>2) Проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным требованиям настоящего Административного регламента.</p> <p>3) Осуществляет регистрацию заявления в информационной системе Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление</p>

71

				межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».
--	--	--	--	---

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной 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	<p>Специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия (направление межведомственных запросов), осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p> <p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p>
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы от других подразделений Администрации.</p> <p>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.

72

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 комплектной услуги, срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления	60 минут	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной 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 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 «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса» по форме, установленной Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги формирует электронное дело для получения согласия присвоения адреса объектам адресации.</p>

73

				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 МО для получения согласия (для городских округов получение согласия не требуется)	1 рабочий день	30 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет электронное дело в территориальное структурное подразделение Главархитектуры МО для получения согласия для присвоения адреса Объекту адресации и аннулирования такого адреса.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)		5 минут	Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главархитектуры МО. 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

74

				предоставлении) Муниципальной услуги и оформления результата предоставления Муниципальной услуги». Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформлении результата предоставления Муниципальной услуги».
--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления 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 комплектной 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 муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения или направляет электронное дело специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги Администрации для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной 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 Муниципальной

				услуги Заявителю».
--	--	--	--	--------------------

7. Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

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

77

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ			15 минут	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия 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.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Фиксация результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.	В случае если Заявление на присвоение адреса поступило от Минстроя МО в рамках оказания комплектной услуги, срок предоставления административной процедуры осуществляется в предыдущий рабочий день.	15 минут	В случае если Заявление на присвоение адреса поступило от Минстроя МО в рамках оказания комплектной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации, фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

78

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

1. Прием Заявления и документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	Временные затраты отсутствуют	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	Трудоёмкость	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	При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов. 1) устанавливает истек ли срок подачи заявления на отзыв заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14. настоящего Административного регламента. 2) проверяет правильность оформления

79

				Заявления об отзыве, комплектность представленных документов. 3) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги.
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ		10 минут	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. В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Администрации осуществляется переход к административной процедуре «Принятие 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 рабочий день.	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность

80

				<p>принятия решения об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.</p>
	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации		5 минут	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 результата».

4. Направление результата.

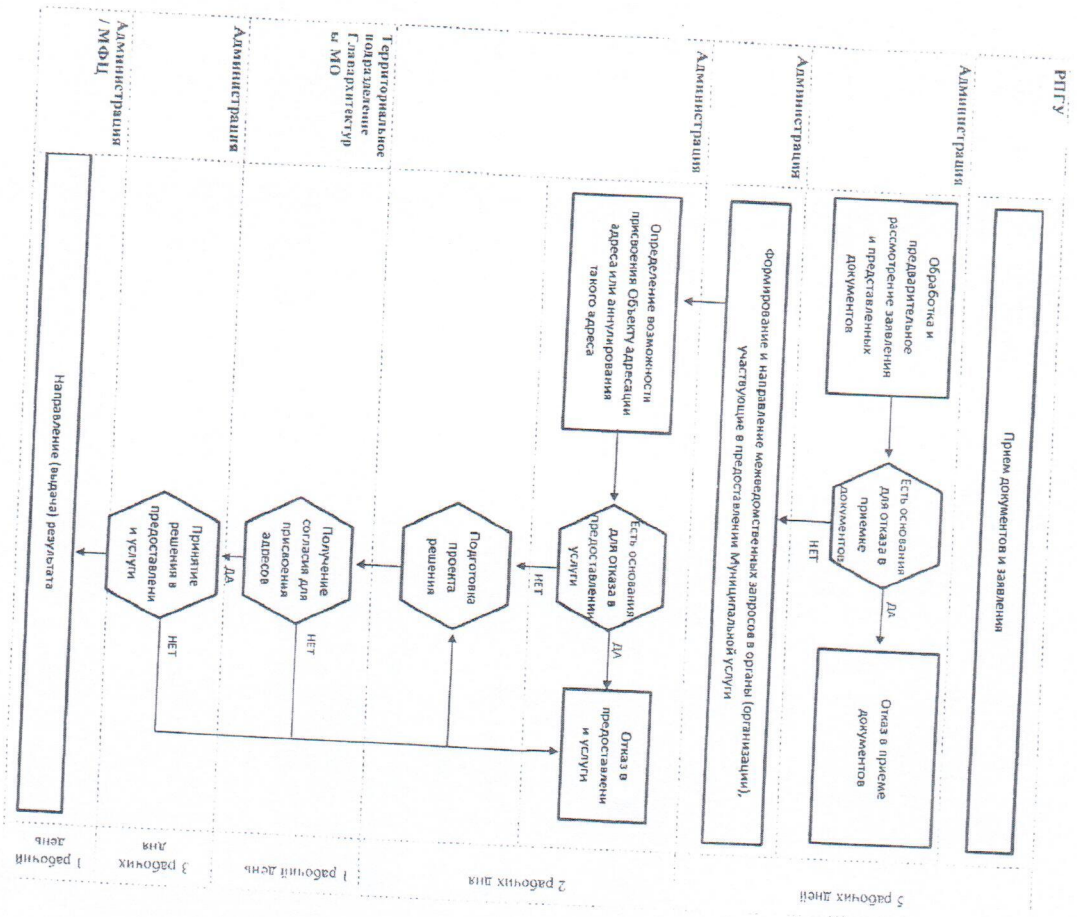
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	Тот же рабочий день	10 минут	Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством

81

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				<p>РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации.</p> <p>2) Факт предоставления результата рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

Приложение 18
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



В случае присоединения адреса объекту адресации по заявлению Министра МО (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

