

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации
адреса и аннулирования такого адреса**

Оглавление

Глоссарий	4
Раздел I. Общие положения	5
1. Предмет регулирования Регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	5
Раздел II. Стандарт предоставления Услуги	6
4. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги	6
5. Результат предоставления Услуги	7
6. Срок регистрации Заявления	7
7. Срок предоставления Услуги	7
8. Правовые основания предоставления Услуги	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	8
12. Стоимость Услуги для Заявителя	9
13. Максимальный срок ожидания в очереди	9
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	9
15. Показатели доступности и качества Услуги	9
16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме	9
17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ	10

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	11
18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	11
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	12
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	13
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги	17
Блок-схема	20
Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса	21
Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	34
Подуслуги и сценарии предоставления Услуги	36
1. Присвоение адреса объекту адресации	36
Подуслуга 1. Присвоение адреса земельному участку	36
Подуслуга 2. Присвоение адреса зданию, сооружению при выдаче (получении) разрешения на строительство здания или сооружения	37
Подуслуга 3. Присвоение адреса зданию, сооружению при подготовке документов для постановки объекта на кадастровый учет	38
Подуслуга 4. Присвоение адреса зданию, сооружению, ранее поставленному на кадастровый учет	39
Подуслуга 5. Присвоение адреса объекту незавершенного строительства при подготовке документов для постановки объекта на кадастровый учет	40
Подуслуга 6. Присвоение адреса помещению при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое	41
Подуслуга 7. Присвоение адреса помещению при подготовке документов для кадастрового учета преобразованного помещения	42
2. Аннулирование адреса объекта адресации	43
Подуслуга 8. Аннулирование адреса при прекращении существования объекта адресации	43

Подуслуга 9. Аннулирование адреса при отказе в постановке объекта адресации на кадастровый учет	44
Сценарии предоставления услуги	45
1. Личное обращение заявителя в Администрацию	45
2. Обращение за оказанием услуги по почте	45
3. Личное обращение заявителя в МФЦ (рекомендуется)	46
4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью	46
5. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области с подписанием заявления электронной подписью	47
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	49
I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию	49
II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ	58
III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью	67
IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью	75
Требования к документам, необходимым для оказания Услуги	84
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	89
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	91
Показатели доступности и качества Услуги	92
Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов	93

Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – государственная услуга, по присвоению, изменению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса;

Регламент – административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Заявители – лица, имеющие право на получение услуги;

Администрация – Администрация Лотошинского муниципального района Московской области;

Подразделение – отдел архитектуры и градостроительства администрации Лотошинского муниципального района Московской области;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района Московской области;

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»

Портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Главное управление - Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС – информационная система;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Подразделения, должностных лиц Подразделения либо муниципальных служащих.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать собственники объекта либо лица, обладающие одним из следующих прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица (представители).

2.3. Представлять интересы собственников помещений в многоквартирном доме вправе лицо, уполномоченное решением общего собрания таких собственников.

2.4. Представлять интересы членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан вправе лицо, уполномоченное общим собранием таких членов.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации – www.лотошинье.рф;
- на официальном сайте МФЦ;
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
- график работы Подразделения и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей:

- лично
- по почте, в том числе электронной
- по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

3.6. 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 10.06.2015 № 10-36/П.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание Услуги – Подразделение.

4.2. В целях предоставления Услуги Подразделение взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- Территориальными структурными отделениями Федеральной налоговой службы России;
- Территориальными подразделениями Главного управления;
- с МФЦ.

4.3. Администрация организует предоставление Услуги на базе МФЦ.

4.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) постановление главы Лотошинского муниципального района о присвоении (изменении) адреса объекту адресации;
- 2) решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации;
- 3) постановление главы Лотошинского муниципального района об аннулировании адреса объекта адресации;
- 4) решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации.

Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Срок регистрации Заявления

6.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию или МФЦ.

6.2. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00, регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 18 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

7.2. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 8 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление (форма приведена в Приложении № 3 к Регламенту).

9.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя - физического лица (предоставляются при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ или Подразделение, в том числе для снятия копий).

9.2. В случае обращения за оказанием Услуги представителя Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также (при личном обращении) документ, удостоверяющий личность.

9.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

решения, указанные в пунктах 2.3 и 2.4 Регламента

9.4. В случае если имеющееся у заявителя право на объект адресации не регистрировалось после 31.01.1998 года, Заявителю рекомендуется представить правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Администрацией или МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания услуги:

10.1.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

10.1.2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении за получением услуги российского юридического лица)

10.1.3. Документы, необходимые для оказания подуслуги, в соответствии с перечнями, установленными Приложением № 5 к Регламенту.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

10.4. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.1.1. 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 ноября 2014 № 1221;

11.1.2. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

11.1.3. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

11.1.4. 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.

11.2. Решение об отказе (Приложение № 4 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с указанием причин отказа и выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

11.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12. Стоимость Услуги для Заявителя

12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 9 к Регламенту.

15. Показатели доступности и качества Услуги

15.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 10 к Регламенту.

16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
- 5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

16.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

16.3. При направлении Заявления электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов. В случае представления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью выдавшего их лица, сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги осуществляется сверка оригиналов документов, представленных заявителем с копиями, представленными в электронном виде.

16.4. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

16.5. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме без подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью. Выдача документов, составляющих результат оказания услуги, осуществляется в таком случае в МФЦ после сверки оригиналов документов, представленных заявителем с копиями, представленными в электронном виде, и подписания Заявителем заявления на бумажном носителе.

16.6. При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

16.7. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ

17.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

17.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Подразделение или МФЦ;

по телефону Подразделения или МФЦ;

17.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

17.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

17.5. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Подразделение или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

17.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

17.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

17.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

17.9. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

18.1. Перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

4) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

5) получение согласия для присвоения адресов объектам адресации и аннулирования адресов;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю;

7) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 6 к Регламенту.

18.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

19. Администрация и Главное управление организуют и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

20. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

22. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителями Администраций и Главного управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

23. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

26. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

29.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, Главное управление, 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 о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении № 8 к Регламенту;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 29.1 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, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

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;

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

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

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

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

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в - в случае обжалования отказа Подразделения, должностного лица Подразделения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, 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.

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 Подразделением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию 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 результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

29.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

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 сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Главным управлением и Министерством государственного управления, информационных технологий и связи устанавливается специальными нормативными актами.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги

1. Администрация Лотошинского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, пос. Лотошино, ул. Центральная, д. 18.

График работы администрации Лотошинского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);
 Вторник: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);
 Среда: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);
 Четверг: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45);
 Пятница: с 8-00 до 15-45 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45).

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, пос. Лотошино, ул. Центральная, дом 18.

Контактный телефон: 8 (49628) 7-15-15.

Официальный сайт администрации Лотошинского муниципального района Московской области в сети «Интернет»: www.лотошинье.рф.

Адрес электронной почты администрации Лотошинского муниципального района Московской области в сети Интернет: loto@mosreg.ru.

2. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

MFC@mosreg.ru.

3. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Лотошинского муниципального района Московской области.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, пос. Лотошино, ул. Центральная, дом 18.

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Лотошинского муниципального района Московской области:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45;

Вторник: с 8-00 до 17-00 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45;

Среда: с 8-00 до 17-00 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45;

Четверг: с 8-00 до 17-00 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45;

Пятница: с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема посетителей в отделе архитектуры и градостроительства администрации Лотошинского муниципального района Московской области:

Понедельник: Приема нет

Вторник: с 08-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45)

Среда: Приема нет

Четверг: с 08-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45)

Пятница: Приема нет.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(49628) 7-07-96, 7-03-24.

4. Многофункциональный центр на территории Лотошинского муниципального района Московской области.

Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района»

Место нахождения многофункционального центра: 143800, Московская область, Лотошинский район, пос. Лотошино, ул. Школьная, дом 19, пом. 1а.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08-00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08-00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

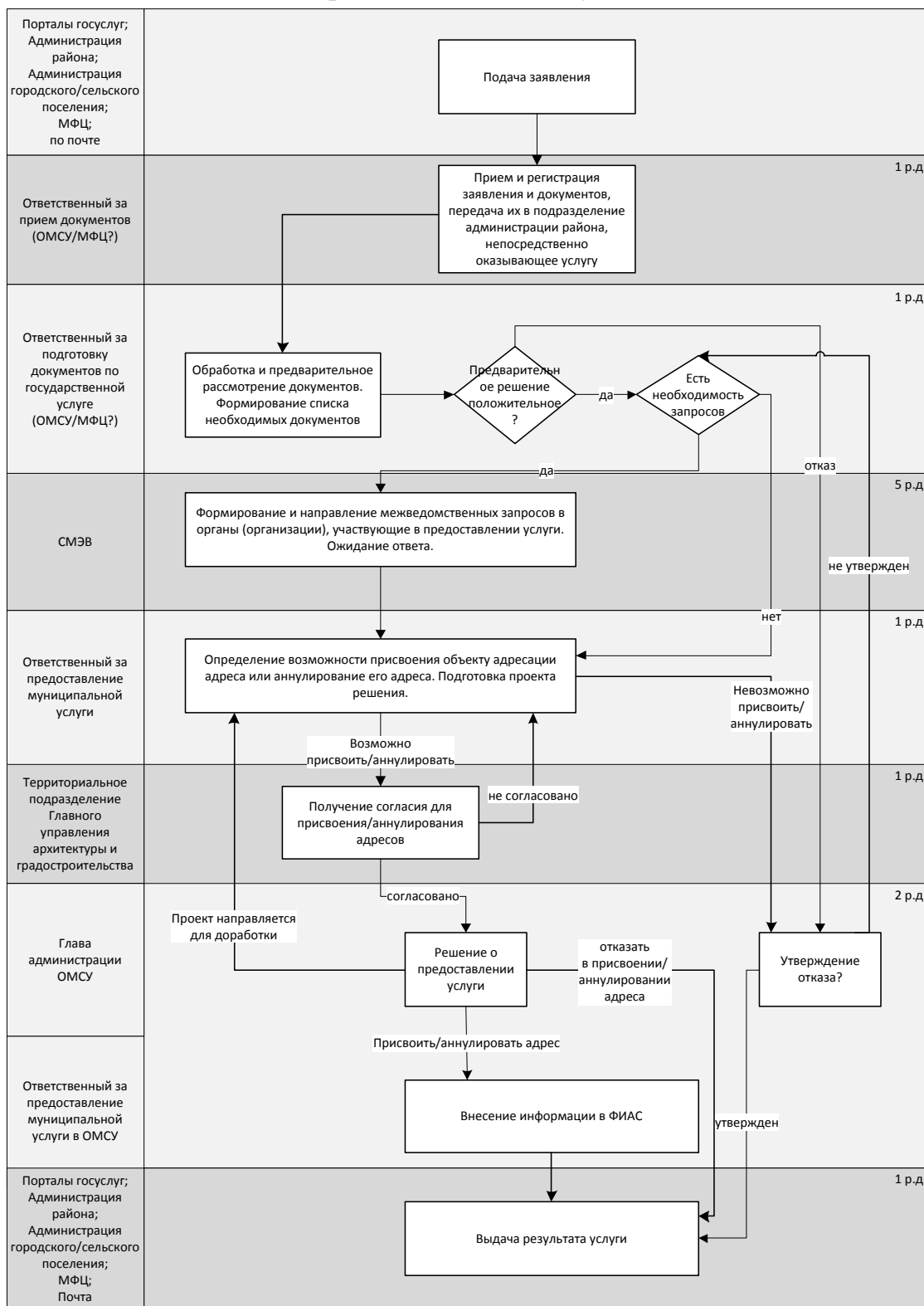
Почтовый адрес многофункционального центра: 143800, Московская область, Лотошинский район, пос. Лотошино, ул. Школьная, дом 19.

Телефон Call-центра: 7 (49628) 7-15-14.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: отсутствует

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
mfclotoshino@mail.ru

Блок-схема предоставления Услуги



Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса

	Лист	N	Всего	листов
	—		—	

1	<p align="center">Заявление</p> <p>В администрацию Лотошинского муниципального района Московской области</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>
3.1			
Прошу в отношении объекта адресации:			
Вид:			
	Земельный участок		Сооружение
	Здание		Помещение
	Объект незавершенного строительства		
3.2			
Присвоить адрес			
В связи с:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		

Дополнительная информация:	
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка

	Лист N	Всего листов
	—	—

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	

Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,	

законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N	Всего листов
	—	—

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений

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

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

		Лист N	Всего листов
		—	—

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	

Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	

	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист	N	Всего	листов
	—		—	

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

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	" _ " _ _ _ _ _ _ _ _ Г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:		
	право собственности	
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
	право оперативного управления имуществом на объект адресации	
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	

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

	Лично	В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист N	Всего листов
	—	—

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" ___ " _____ _____ Г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" ___ " _____ _____ Г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
9	Примечание:		

	Лист N	Всего листов
	—	—

10	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления Услуги.</p>	
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12	<p>Подпись</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Дата</p> <p style="text-align: center;">" — " _____ Г.</p>
13	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

**Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

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

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

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**
от _____ № _____

Администрация Лотошинского муниципального района Московской области
сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата
выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное
наименование, ИНН, КПП (для

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

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении
объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его
адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Подуслуги и сценарии предоставления Услуги

1. Присвоение адреса объекту адресации

Подуслуга 1. Присвоение адреса земельному участку

1.1. Для присвоения адреса земельному участку заявитель представляет заявление о присвоении адреса земельному участку. В случае, если от имени заявителя действует представитель, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

1.2. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания услуги:

А) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок (участки). К таким документам, в том числе относятся:

- свидетельства о регистрации права собственности;
- акты о предоставлении (выделении) земельных участков;
- договоры купли-продажи, дарения, мены.

Б) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (если земельный участок не стоит на кадастровом учете);

В) кадастровый паспорт земельного участка (земельных участков) (если земельный участок стоит на кадастровом учете).

1.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 1.2, по своей инициативе. В случае, если сведения о правах на земельный участок не регистрировались после 31.01.1998 года, рекомендуется представить правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы самостоятельно.

1.4. Результатом предоставления услуги является один из следующих документов:

А) решение о присвоении (изменении) адреса земельному участку и внесение сведений об адресе в Федеральную информационную адресную систему;

Б) решение об отказе в присвоении адреса земельному участку.

1.5. Результат предоставления услуги выдается заявителю не позднее чем через 18 рабочих дней после подачи заявления.

Подуслуга 2. Присвоение адреса зданию, сооружению при выдаче (получении) разрешения на строительство здания или сооружения

1.1. МФЦ при предоставлении услуги по выдаче разрешения на строительство обязан проинформировать заявителя о необходимости получения услуги по присвоению адреса и предложить подписать заявление о присвоении адреса.

1.2. Для присвоения адреса зданию, сооружению заявитель предоставляет заявление о присвоении адреса зданию, сооружению. В случае, если от имени заявителя действует представитель, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

1.3. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления услуги:

А) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором будет осуществляться строительство здания, сооружения. К таким документам, в том числе относятся:

- свидетельства о регистрации права собственности;
- акты о предоставлении (выделении) земельных участков;
- договоры купли-продажи, дарения, мены.

Б) разрешение на строительство здания, сооружения (если заявитель не обратился одновременно с заявлением о выдаче разрешения на строительство).

1.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 1.3, по своей инициативе.

1.5. Результатом предоставления услуги является один из следующих документов:

А) решение о присвоении адреса объекту строительства и внесение сведений об адресе в Федеральную информационную адресную систему;

Б) решение об отказе в присвоении адреса объекту строительства.

1.6. Результат предоставления услуги выдается заявителю не позднее чем через 18 рабочих дней после подачи заявления.

Подуслуга 3. Присвоение адреса зданию, сооружению при подготовке документов для постановки объекта на кадастровый учет

1.1. Для присвоения адреса зданию, сооружению, заявитель представляет заявление о присвоении адреса зданию, сооружению. В случае, если от имени заявителя действует представитель, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

1.2. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления услуги:

А) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здание, сооружение. К таким документам в том числе относятся:

- свидетельства о регистрации права собственности,
- документы, подтверждающие факт постройки здания, сооружения,
- договоры купли-продажи, дарения, мены;

Б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены здание, сооружение. К таким документам в том числе относятся:

- свидетельства о регистрации права собственности;
- акты о предоставлении (выделении) земельных участков;
- договоры купли-продажи, дарения, мены.

В) разрешение на ввод здания, сооружения в эксплуатацию, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

1.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 1.2, по своей инициативе. В случае, если сведения о правах на здание, сооружение не регистрировались после 31.01.1998 года, рекомендуется представить правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы самостоятельно.

1.4. Результатом предоставления услуги является один из следующих документов:

А) решение о присвоении (изменении) адреса объекту строительства и внесение сведений об адресе в Федеральную информационную адресную систему;

Б) решение об отказе в присвоении адреса объекту строительства.

1.5. Результат предоставления услуги выдается заявителю не позднее чем через 18 рабочих дней после подачи заявления.

Подуслуга 4. Присвоение адреса зданию, сооружению, ранее поставленному на кадастровый учет

1.1. Для присвоения адреса зданию, сооружению заявитель представляет заявление о присвоении адреса зданию, сооружению. В случае, если от имени заявителя действует представитель, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

1.2. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления услуги:

А) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здание, сооружение. К таким документам в том числе относятся:

- свидетельства о регистрации права собственности;
- документы, подтверждающие факт постройки здания, сооружения;
- договоры купли-продажи, дарения, мены;

Б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены здание, сооружение. К таким документам в том числе относятся:

- свидетельства о регистрации права собственности;
- акты о предоставлении (выделении) земельных участков;
- договоры купли-продажи, дарения, мены, аренды.

В) кадастровые паспорта зданий, сооружений.

1.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 1.2, по своей инициативе. В случае, если сведения о правах на здание, сооружение не регистрировались после 31.01.1998 года, рекомендуется представить правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы самостоятельно.

1.4. Результатом оказания услуги является один из следующих документов:

А) решение о присвоении (изменении) адреса объекту строительства и внесение сведений об адресе в Федеральную информационную адресную систему;

Б) решение об отказе в присвоении адреса объекту строительства.

1.5. Результат предоставления услуги выдается заявителю не позднее чем через 18 рабочих дней после подачи заявления.

Подуслуга 5. Присвоение адреса объекту незавершенного строительства при подготовке документов для постановки объекта на кадастровый учет

1.1. Для присвоения адреса объекту незавершенного строительства заявитель представляет заявление о присвоении адреса объекту незавершенного строительства. В случае, если от имени заявителя действует представитель, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

1.2. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления услуги:

А) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект незавершенного строительства (документы удостоверяющие факт создания объекта незавершенного строительства, например договор подряда);

Б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства. К таким документам, в том числе относятся:

- свидетельства о регистрации права собственности;
- акты о предоставлении (выделении) земельных участков;
- договоры купли-продажи, дарения, мены, аренды;

В) разрешение на строительство (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством);

Г) кадастровый паспорт объекта незавершенного строительства (в случае если объект ранее поставлен на кадастровый учёт).

1.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 1.2, по своей инициативе.

1.4. Результатом предоставления услуги является один из следующих документов:

А) решение о присвоении (изменении) адреса объекту незавершенного строительства и внесение сведений об адресе в Федеральную информационную адресную систему;

Б) решение об отказе в присвоении адреса объекту незавершенного строительства.

1.5. Результат предоставления услуги выдается заявителю не позднее чем через 18 рабочих дней после подачи заявления.

Подуслуга 6. Присвоение адреса помещению при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое

1.1. Для присвоения адреса помещению заявитель представляет заявление о присвоении адреса помещению. В случае, если от имени заявителя действует представитель, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

1.2. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются следующие документы, необходимые для предоставления услуги:

А) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на помещение.

К таким документам, в том числе относятся:

- свидетельства о регистрации права собственности;
- документы (договоры) о приватизации помещения, сооружения;
- договоры купли-продажи, дарения, мены.

Б) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

В) кадастровый паспорт помещения.

1.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 1.2, по своей инициативе. В случае, если сведения о правах помещении не регистрировались после 31.01.1998 года, рекомендуется представить правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы самостоятельно.

1.4. Результатом предоставления услуги является один из следующих документов:

А) решение о присвоении адреса помещению и внесение сведений об адресе в Федеральную информационную адресную систему;

Б) решение об отказе в присвоении адреса помещению.

1.5. Результат предоставления услуги выдается заявителю не позднее чем через 18 рабочих дней после подачи заявления.

Подуслуга 7. Присвоение адреса помещению при подготовке документов для кадастрового учета преобразованного помещения

1.1. Для присвоения адреса помещению заявитель представляет заявление о присвоении адреса помещению. В случае, если от имени заявителя действует представитель, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

1.2. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания услуги:

А) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на помещение.

К таким документам в том числе относятся:

- свидетельства о регистрации права собственности;
- документы (договоры) о приватизации помещения, сооружения;
- договоры купли-продажи, дарения, мены.

Б) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации;

В) кадастровый паспорт помещения (помещений).

1.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 1.2, по своей инициативе. В случае, если сведения о правах помещении не регистрировались после 31.01.1998 года, рекомендуется представить правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы самостоятельно.

1.4. Результатом предоставления услуги является один из следующих документов:

А) решение о присвоении адреса помещению и внесение сведений об адресе в Федеральную информационную адресную систему;

Б) решение об отказе в присвоении адреса помещению.

1.5. Результат предоставления услуги выдается заявителю не позднее чем через 18 рабочих дней после подачи заявления.

2. Аннулирование адреса объекта адресации

Подуслуга 8. Аннулирование адреса при прекращении существования объекта адресации

1.1. Для аннулирования адреса заявитель предоставляет заявление об аннулировании адреса. В случае, если от имени заявителя действует представитель, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

1.2. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания услуги:

А) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы объект адресации. К таким документам в том числе относятся:

- свидетельства о регистрации права собственности;
- документы (договоры) о приватизации помещения, здания, сооружения;
- договоры купли-продажи, дарения, мены.

Б) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета.

1.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 1.2, по своей инициативе. В случае, если сведения о правах объект не регистрировались после 31.01.1998 года, рекомендуется представить правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы самостоятельно.

1.4. Результатом предоставления услуги является один из следующих документов:

А) решение об аннулировании адреса и внесение сведений об адресе в Федеральную информационную адресную систему;

Б) решение об отказе в аннулировании адреса.

1.5. В аннулировании адреса может быть отказано в следующих случаях:

А) отсутствуют документы, необходимые для аннулирования адреса (отсутствуют у органов власти и не представлены заявителем по собственной инициативе);

Б) заявление или доверенность представителя заявителя оформлены ненадлежащим образом;

В) объект адресации не прекратил существование;

Г) объект адресации не снят с кадастрового учета (за исключением сведений об объектах, носящих временный характер)

1.6. Результат предоставления услуги выдается заявителю не позднее чем через 18 рабочих дней после подачи заявления.

Подуслуга 9. Аннулирование адреса при отказе в постановке объекта адресации на кадастровый учет

1.1. Для аннулирования адреса заявитель предоставляет заявление об аннулировании адреса. В случае, если от имени заявителя действует представитель, к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

1.2. Уполномоченным органом самостоятельно запрашивается уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

1.3. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 1.2, по своей инициативе.

1.4. Результатом предоставления услуги является один из следующих документов:

А) решение об аннулировании адреса и внесение сведений об адресе в Федеральную информационную адресную систему;

Б) решение об отказе в аннулировании адреса.

1.5. В аннулировании адреса может быть отказано в следующих случаях:

А) отсутствуют документы, необходимые для аннулирования адреса (отсутствуют у органов власти и не представлены заявителем по собственной инициативе);

Б) заявление или доверенность представителя заявителя оформлены ненадлежащим образом;

1.6. Результат оказания услуги выдается заявителю не позднее чем через 18 рабочих дней после подачи заявления.

Сценарии предоставления услуги

1. Личное обращение заявителя в Администрацию

1. Для получения услуги заявитель подает в Администрацию заявление о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации с приложением необходимых документов.
2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).
3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Администрации документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии).
4. При получении документов сотрудник Администрации выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
5. Результат предоставления услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.
6. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

2. Обращение за оказанием услуги по почте

1. Для получения услуги заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в Регламенте заявление о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации с приложением необходимых документов.
2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).
3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.
4. Результат предоставления услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

5. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

3. Личное обращение заявителя в МФЦ (рекомендуется)

1. Для получения услуги заявитель подает в МФЦ заявление о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации с приложением необходимых документов.

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии).

4. Сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя (если заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания услуги.

6. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

7. Результат предоставления услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.

8. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

9. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги в МФЦ сокращается на 4 рабочих дня.

4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью

1. Для получения услуги заявитель подает предварительную заявку на оказание услуги путем заполнения формы на Портале с приложением необходимых документов.

2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
3. Результат оказания услуги может быть получен заявителем в МФЦ способом, выбранным при подаче заявки.
4. О готовности документов к выдаче заявитель уведомляется посредством направления сообщения в личный кабинет на Портале.
5. При явке заявителя за получением услуги сотрудник МФЦ осуществляет проверку личности заявителя, а также снимает копию с документа удостоверяющего личность.
6. Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью и предоставляет для сверки оригиналы документов, приложенных к заявлению.
7. В случае отказа заявителя от подписания заявления оно считается не поданным, а комплект документов, подготовленный по заявке заявителя, возвращается в Администрацию.
8. В случае непредставления оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, а также в случае их несовпадения с их копиями, представленными в электронном виде, подписанное заявление о присвоении или аннулировании адреса направляется в Администрацию для принятия решения о предоставлении услуги. Срок оказания услуг начинает течь с момента подачи собственноручно подписанного заявления в МФЦ.
9. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал без подписания заявления электронной подписью сокращается на 5 рабочих дней.

5. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области с подписанием заявления электронной подписью

1. Для получения услуги заявитель подает заявление на оказание услуги путем заполнения формы на Портале с приложением необходимых документов, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (выдается удостоверяющим центром).
2. При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).
4. Заявитель уведомляется о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
5. Результат предоставления услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.
6. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал с подписанием заявления квалифицированной электронной подписью сокращается на 6 рабочих дней.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении № 7 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	2 минуты	

	<p>Проверка правильности заполнения Заявления</p>	<p>2 минуты</p>	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 3 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления, соответствие отметок в разделе 3 заявления конкретной подуслуге. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения</p>
	<p>Сверка копий представленных документов с оригиналами</p>	<p>5 минут</p>	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	<p>Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ</p>	<p>10 минут</p>	<p>В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы</p>

	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача пакета документов в Подразделение	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретной подуслуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретной подуслуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных

			<p>запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.</p>
--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса</p>	3 минуты	<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации – Кадастровые паспорта объекта адресации – Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета – Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации <p>они подлежат запросу у федеральных органов</p>

			исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.
Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области	60 минут		Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствует разрешение на строительство объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области. Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных	60 минут		Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги: – Разрешение на строительство объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства – Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое

	подразделений Администрации		помещение или нежилого помещения в жилое помещение – Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ Проверка поступления ответов на запросы от Министерства строительного комплекса Московской области во МСЭД Проверка поступления ответов на запросы от других подразделений Администрации. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ,	Проверка	7 рабочих дней	Сотрудник Подразделения на основании собранного

РГИС	отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения объекта адресации		<p>комплекта документов определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.</p> <p>В случае, если объект адресации находится на арендованном у Органов власти земельном участке проводит осмотр местонахождения объекта адресации.</p> <p>При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 4 к Регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения о предоставлении Услуги.</p> <p>Проект решения вносится в ЕИС ОУ.</p>
------	---	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Направление личного дела в Главное управление	60 минут	Сотрудник Подразделения направляет личное дело Главное управление для получения согласия для присвоения адреса объекту адресации и аннулирования адреса с использованием МСЭД.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	Проверка поступления ответа от Главного управления по МСЭД. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом Главного управления и

		<p>осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, личное дело передается руководителю Администрации</p> <p>В случае непоступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, личное дело передается руководителю Администрации.</p>
--	--	--

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	2 рабочих дня	Руководитель Администрации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в Подразделение.
Подразделение/ЕИС ОУ, ФИАС	Внесение информации в Федеральную	15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fiasmo.nalog.ru .

	информационную адресную систему		
--	---------------------------------	--	--

7. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	<p>Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю</p> <p>При личном получении документов Заявителем сотрудник общего отдела Администрации</p> <ul style="list-style-type: none"> – выдает Заявителю результат оказания Услуги; – получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; – сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания услуги через</p>

		личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ	Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги и забирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ поставяет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.

II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении № 7 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя	2 минуты	

	Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)		
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	10 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, распечатывается Заявление и предлагается для подписания Заявителю
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Формирование расписки о приеме	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления

	заявления и прилагаемых документов		услуги
	Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов/АИС МФЦ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретной подуслуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретной подуслуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, документы направляются в Администрацию, где осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре

			<p>формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, документы направляются в Администрацию, где осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.</p>
--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов/АИС МФЦ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса</p>	3 минуты	<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации – Кадастровые паспорта объекта адресации – Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета – Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых

			<p>сведений по объекту адресации они подлежат запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. В АИС МФЦ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.</p>
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней	<p>Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в АИС МФЦ</p> <p>Проверка поступления ответов на запросы от Министерства строительного комплекса Московской области во МСЭД</p> <p>Проверка поступления ответов на запросы от других подразделений Администрации.</p>
	Подготовка комплекта документов и его направление в Администрацию	1 рабочий день	<p>В АИС МФЦ проставляется отметка о готовности комплекта документов для передачи в Администрацию.</p> <p>Документы на бумажном носителе передаются в Администрацию.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Определение состава	60 минут	Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствует разрешение на

	документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области		<p>строительство объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области.</p> <p>Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.</p>
	<p>Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных подразделений Администрации</p>	60 минут	<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрешение на строительство объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства – Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации <p>они подлежат запросу у других структурных</p>

			подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	Проверка поступления ответов на запросы от Министерства строительного комплекса Московской области во МСЭД Проверка поступления ответов на запросы от других подразделений Администрации. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.
Подразделение/ЕИС ОУ, РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения объекта адресации	2 рабочих дня	Сотрудник Подразделения на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. В случае, если объект адресации находится на арендованном у Органов власти земельном участке проводит осмотр местонахождения объекта адресации. При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 4 к Регламенту. При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения о предоставлении Услуги. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Направление личного дела в Главное управление	60 минут	Сотрудник Подразделения направляет личное дело Главное управление для получения согласия для присвоения адреса объекту адресации и аннулирования адреса с использованием МСЭД.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	<p>Проверка поступления ответа от Главного управления по МСЭД.</p> <p>В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, личное дело передается руководителю Администрации</p> <p>В случае непоступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, личное дело передается руководителю Администрации.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	2 рабочих дня	Руководитель Администрации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в Подразделение.
Подразделение/ЕИС ОУ, ФИАС	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fiasmo.nalog.ru .

7. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных	Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю При личном получении документов Заявителем сотрудник общего отдела Администрации – выдает Заявителю результат оказания Услуги; – получает подпись Заявителя о получении

		случаях	<p>результата Услуги на копии результата Услуги;</p> <p>– сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</p> <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания услуги через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ		<p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, забирает у Заявителя расписку о получении.</p> <p>Сотрудник МФЦставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.</p>

III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Формирование уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В ЕИС ОУ проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на портале uslugi.mosreg.ru о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретной	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретной подуслуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия

	подуслуги		решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной	3 минуты	Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги: <ul style="list-style-type: none"> – Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации – Кадастровые паспорта объекта адресации – Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте

	<p>власти, направление запроса</p>		<p>соответствующей территории</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета – Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации <p>они подлежат запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.</p>
	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области</p>	<p>60 минут</p>	<p>Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствует разрешение на строительство объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области. Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.</p>

	<p>Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных подразделений Администрации</p>	<p>60 минут</p>	<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрешение на строительство объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства – Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации <p>они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса(ов)</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ</p> <p>Проверка поступления ответов на запросы от Министерства строительного комплекса Московской области во МСЭД</p> <p>Проверка поступления ответов на запросы от других подразделений Администрации.</p> <p>При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения объекта адресации	2 рабочих дня	<p>Сотрудник Подразделения на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.</p> <p>В случае, если объект адресации находится на арендованном у Органов власти земельном участке проводит осмотр местонахождения объекта адресации.</p> <p>При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 4 к Регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения о предоставлении Услуги.</p> <p>Проект решения вносится в ЕИС ОУ.</p>

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

Место выполнения	Административные	Срок выполнения	Содержание действия
------------------	------------------	-----------------	---------------------

процедуры/используемая ИС	действия		
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Направление личного дела в Главное управление	60 минут	Сотрудник Подразделения направляет личное дело Главное управление для получения согласия для присвоения адреса объекту адресации и аннулирования адреса с использованием МСЭД.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	Проверка поступления ответа от Главного управления по МСЭД. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, личное дело передается руководителю Администрации В случае непоступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, личное дело передается руководителю Администрации.

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения	Административные	Срок выполнения	Содержание действия
------------------	------------------	-----------------	---------------------

процедуры/используемая ИС	действия		
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	2 рабочих дня	Руководитель Администрации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в Подразделение.
Подразделение/ЕИС ОУ, ФИАС	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fiasmo.nalog.ru .

7. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Уведомление Заявителя о готовности результата оказания Услуги к выдаче	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	Сотрудник общего отдела уведомляет Заявителя о готовности результата оказания услуги к выдаче посредством проставления отметки в ЕИС ОУ и направляет результат оказания Услуги в МФЦ.
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги		При явке заявителя за получением услуги сотрудник МФЦ осуществляет проверку личности заявителя, а

	Заявителю		<p>также снимает копию с документа удостоверяющего личность.</p> <p>Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью и предоставляет для сверки оригиналы документов, приложенных к заявлению.</p> <p>В случае отказа заявителя от подписания заявления оно считается не поданным, а комплект документов, подготовленный по заявке заявителя возвращается в Администрацию.</p> <p>В случае непредставления оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, а также в случае их несовпадения с их копиями, представленными в электронном виде, подписанное заявление о присвоении или аннулировании адреса направляется в Администрацию для принятия решения о предоставлении услуги. Срок оказания услуг начинается течь с момента подачи собственноручно подписанного заявления в МФЦ.</p> <p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, забирает у Заявителя расписку о получении.</p> <p>Сотрудник МФЦ поставяет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.</p>
--	-----------	--	--

IV. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Формирование уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В ЕИС ОУ проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на портале uslugi.mosreg.ru о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретной	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретной подуслуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия

	подуслуги		решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной	3 минуты	Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги: <ul style="list-style-type: none"> – Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации – Кадастровые паспорта объекта адресации – Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте

	<p>власти, направление запроса</p>		<p>соответствующей территории</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета – Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации <p>они подлежат запросу у федеральных органов исполнительной власти в порядке межведомственного взаимодействия. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.</p>
	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области</p>	<p>60 минут</p>	<p>Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствует разрешение на строительство объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области. Запрос формируется с использованием МСЭД с указанием объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.</p>

	<p>Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных подразделений Администрации</p>	<p>60 минут</p>	<p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разрешение на строительство объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства – Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации <p>они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запроса(ов)</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответов на запросы от федеральных органов исполнительной власти в ЕИС ОУ</p> <p>Проверка поступления ответов на запросы от Министерства строительного комплекса Московской области во МСЭД</p> <p>Проверка поступления ответов на запросы от других подразделений Администрации.</p> <p>При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИС ОУ, РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения объекта адресации	2 рабочих дня	<p>Сотрудник Подразделения на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.</p> <p>В случае, если объект адресации находится на арендованном у Органов власти земельном участке проводит осмотр местонахождения объекта адресации.</p> <p>При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 4 к Регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения о предоставлении Услуги.</p> <p>Проект решения вносится в ЕИС ОУ.</p>

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

Место выполнения	Административные	Срок выполнения	Содержание действия
------------------	------------------	-----------------	---------------------

процедуры/используемая ИС	действия		
Подразделение/ЕИС ОУ, МСЭД	Направление личного дела в Главное управление	60 минут	Сотрудник Подразделения направляет личное дело Главное управление для получения согласия для присвоения адреса объекту адресации и аннулирования адреса с использованием МСЭД.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	Проверка поступления ответа от Главного управления по МСЭД. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, личное дело передается руководителю Администрации В случае непоступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, личное дело передается руководителю Администрации.

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

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

ИС			
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	2 рабочих дня	Руководитель Администрации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в Подразделение.
Подразделение/ЕИС ОУ, ФИАС	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fiasmo.nalog.ru .

7. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	Сотрудник общего отдела Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю При личном получении документов Заявителем сотрудник общего отдела Администрации <ul style="list-style-type: none"> – выдает Заявителю результат оказания Услуги; – получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;

			<p>– сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</p> <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания услуги через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ		<p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, забирает у Заявителя расписку о получении.</p> <p>Сотрудник МФЦ поставяет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.</p>

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	<p>Для граждан России: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина СССР; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; военный билет; временное удостоверение, выданное взамен военного билета.</p> <p>Для иностранных граждан и лиц без гражданства: паспорт иностранного гражданина; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу; вид на жительство в Российской Федерации; удостоверение беженца; разрешение на временное</p>	<p>Паспорт оформляется на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации; паспорт оформляется на русском языке; наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. Могут быть отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; о его группе крови и резус-факторе; об идентификационном номере налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p>

	<p>проживание в Российской Федерации;</p> <p>свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p>	<p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
<p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя</p>	<p>Доверенность;</p> <p>Свидетельство о рождении (для родителей несовершеннолетнего);</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);</p> <p>Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица).</p>	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <p>ФИО лица, выдавшего доверенность;</p> <p>ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</p> <p>Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса;</p> <p>Дата выдачи доверенности;</p> <p>Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>
<p>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</p>		
<p>Правоудостоверяющие документы на объект адресации</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации права</p>	<p>Оформляется на официальном (с изображением Государственного герба Российской Федерации) бланке Росреестра или его территориального органа. На оборотной стороне бланк содержит его учетный номер. Наличие защитных элементов (в виде водяных знаков и т.п.) на бланке не обязательно. Форма свидетельства о государственной регистрации права утверждена приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765.</p>

<p>Правоустанавливающие документы на объект адресации</p>	<p>Договор купли-продажи Договор дарения Договоры о приватизации Акт о предоставлении земельного участка Другие аналогичные документы</p>	<p>Документы должны быть подписаны сторонами сделки. На документах, выданных Органами власти, должна быть проставлена печать соответствующего органа. Документы не должны содержать приписок, не оговоренных сторонами и не заверенных подписью, подчисток, иных следов изменения содержания документа.</p>
<p>Кадастровый паспорт объекта недвижимости</p>	<p>Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства; Кадастровый паспорт земельного участка Кадастровый паспорт помещения</p>	<p>Выдается территориальными органами и отделами Росреестра по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории». Заверяется печатью территориального органа или отдела Росреестра и подписью должностного лица.</p>
<p>Разрешение на строительство объекта адресации</p>	<p>Разрешение на строительство</p>	<p>Выдается Министерством строительного комплекса Московской области или Администрацией (для индивидуальных жилых домов) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр. На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ.</p>
<p>Разрешение на ввод</p>	<p>Разрешение на ввод объекта в</p>	<p>Выдается Министерством строительного комплекса</p>

объекта адресации в эксплуатацию	эксплуатацию	Московской области или Администрацией (для индивидуальных жилых домов) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр. На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ.
Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Изготавливается с использованием сведений, размещенных на публичной кадастровой карте Росреестра. Утверждается Органом власти. Форма установлена приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.
Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение	Выдается Администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение». На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ.
Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения	Акт приемочной комиссии о приемке переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения	Выдается Администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и

		(или) перепланировки жилого помещения».
Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета	Кадастровая выписка	Выдается территориальными органами и отделами Росреестра или Федеральной кадастровой палаты по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории». Заверяется печатью территориального органа или отдела Росреестра (Федеральной кадастровой палаты) и подписью должностного лица.
Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений	Выдается территориальными органами и отделами Росреестра или Федеральной кадастровой палаты. В уведомлении указывается объект, в отношении которого производился запрос. Уведомление заверяется печатью территориального органа или отдела Росреестра (Федеральной кадастровой палаты) и подписью должностного лица.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
6. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения и аннулирования адресов»;
8. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
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» («Российская газета», №93, 29.04.2011);
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» («Российская газета», № 231, 14.10.2011);

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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);
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 государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011);
14. постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
15. решением Совета депутатов Лотошинского муниципального района МО от 02.03.2015 N 52/8 "Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости на территории Лотошинского муниципального района Московской области".

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется 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 Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления 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 заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону ГКУ «МО МФЦ», а также через портал uslugi.mosreg.ru
2. При оказании Услуги по месту пребывания Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема посетителей, размещается информация об оказании Услуги, исполненная шрифтом Брайля.
4. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником Администрации или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
5. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.