

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Регламента .....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	4
<b>РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ .....</b>	<b>4</b>
4. Наименование Услуги.....	5
5. Правовые основания предоставления Услуги.....	5
6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги .....	5
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги.....	5
8. Срок предоставления государственной услуги.....	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти .....	7
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	11
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.....	12
15. Способы подачи документов на предоставление Услуги.....	13
<b>РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>16</b>
<b>РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>16</b>
<b>РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ .....</b>	<b>18</b>
<b>РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ.....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>25</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ .....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>28</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №5. ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА, АННУЛИРОВАНИИ ТАКОГО АДРЕСА (ФОРМА РЕШЕНИЯ РАЗРАБАТЫВАЕТСЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО).....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №6. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №7.....</b>	<b>32</b>

<b>1. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА И АННУЛИРОВАНИЯ ТАКОГО АДРЕСА.....</b>	<b>32</b>
<b>2. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ.....</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №8. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>45</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №9 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>51</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №10. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>52</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА ..</b>	<b>53</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ.....</b>	<b>54</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №13. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ.</b>	<b>55</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №14.БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....</b>	<b>56</b>
.....ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №15. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....</b>	<b>57</b>
I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ.....	57
II. Порядок присвоения адреса объекту адресации при обращении Заявителя за выдачей разрешений на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).....	67
III. Выдача дубликата решения.....	75

---

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к Административному регламенту. Пояснения: "элемент улично-дорожной сети" – улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное. В соответствии с п. 47 ПП РФ №1221 не является обязательным элементом структуры адреса.

## Раздел I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по присвоению адреса Объекту адресации и аннулированию такого адреса (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Щёлковского муниципального района (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

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

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

- подготовка (утверждение) документации по планировке территории для застроенной и подлежащей застройке территории;
- выполнения в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного

кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

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

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

1.2.3. В отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) документов, содержащих

---

необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

1.3. Аннулирование адреса Объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования Объекта адресации;
- присвоения объекту адресации нового адреса.
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации последующим

основаниям:

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

## **2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

2.1. Лица, имеющие право на получение Услуги (далее – Заявители):

– физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются собственниками Объектов адресации, расположенных на территории Московской области;

– физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие одним из следующих прав на Объект адресации:

- 2.1.1. правом хозяйственного ведения;
- 2.1.2. правом оперативного управления;
- 2.1.3. правом пожизненно наследуемого владения;
- 2.1.4. правом постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – Представитель заявителя).

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги, а также перечень информации, график работы Администрации Щёлковского муниципального района Московской области, Многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) и их контактные телефоны приведены в Приложении №2 к Административному регламенту.

---

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Государственная услуга «Присвоение адреса Объекту адресации и аннулирование такого адреса».

### **5. Правовые основания предоставления Услуги**

5.1. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, указан в Приложении 3 Регламента.

### **6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги**

6.1. Органом власти, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Щёлковского муниципального района Московской области.

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ и РПГУ.

6.3. 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,

6.4. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует Администрация в целях предоставления Услуги, указан в Приложении 4 к Административному регламенту.

### **7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

7.1. Основанием для обращения за предоставлением услуги являются намерения Заявителя или Представителя Заявителя:

7.1.1. Присвоить адрес Объекту адресации.

7.1.2. Аннулировать адрес Объекту адресации.

7.1.3. Получить дубликат ранее выданного решения о присвоении адреса Объекту адресации либо об аннулировании такого адреса.

7.2. Факт оказания Услуги фиксируется в информационной системе Администрации с приложением результата оказания Услуги.

Одновременно результат предоставления Услуги из информационной системы Администрации (далее – ИС Администрации) направляется в Автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ) и в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее – ИСОГД), а также в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

7.3. Результатом предоставления Услуги является:

7.3.1. Решение о присвоении или аннулировании адреса Объекта адресации.

7.3.2. Решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса Объекта адресации.

7.3.3. Дубликат ранее выданного решения о присвоении адреса объекту адресации либо об аннулировании такого адреса (далее – дубликат решения).

7.4. Результат предоставления Услуги, оформляется в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченных лиц Администрации. Перечень уполномоченных лиц определяется соответствующими приказами. Подлинник результата хранится в архиве Администрации.

---

7.5. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю или Представителю заявителя в виде электронного образа подлинника, подписанного ЭП уполномоченного лица Администрации.

7.6. Результат предоставления услуги может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном Заявителем при подаче заявления, в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью оператора и печатью МФЦ.

## **8. Срок предоставления государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги начинается с даты регистрации обращения в Администрации и составляет 12 рабочих дней.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. В случае обращения за получением Услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

9.1.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (через МФЦ: предоставляется в оригинале или заполняется сотрудником МФЦ и подписывается заявителем, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.2. При обращении за получением Услуги Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Услуги, представляются следующие обязательные документы:

9.2.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (через МФЦ: предоставляется в оригинале, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.2.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Услуги (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.2.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата оказания Услуги (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала).

9.3. При обращении за получением Услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу документов, а также получение результата оказания Услуги, представляются следующие обязательные документы:

9.3.1. заявление, подписанное Представителем заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале или заполняется сотрудником МФЦ и подписывается Представителем заявителя, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.3.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

9.3.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала).

9.4. Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, в случае, если права на объекты оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном реестре прав на недвижимое

---

имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах на земельный участок и объект капитального строительства.

9.5. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе. При обращении через РПГУ все документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов, в том числе заявление, формируемое с использованием специальной интерактивной формы.

9.6. Форма заявления на предоставление Услуги приведена в Приложении 7 к Административному регламенту. Требования к документам приведены в Приложении 8 к Административному регламенту.

9.7. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в пунктах 9.1-9.4 Административного регламента.

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

10.1. В целях предоставления Услуги по присвоению адреса объекту адресации, предусмотренной подпунктом 7.1.1 Административного регламента Администрацией (или МФЦ) запрашиваются:

10.1.1. В отношении земельных участков:

10.1.1.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.1.1.2. Кадастровый паспорт Объекта (Объектов) адресации (в случае присвоения адреса Объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.1.1.3. Кадастровые паспорта Объектов адресации, следствием преобразования которых является образование одного и более Объекта адресации (в случае преобразования Объектов недвижимости с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.1.1.4. Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).

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

10.1.2.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.1.2.2. Кадастровый паспорт Объекта (Объектов) адресации (в случае присвоения адреса Объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.1.2.3. Разрешение на строительство строящегося Объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области в случае выдачи разрешения до 01.01.2015 года или в Министерстве строительного комплекса Московской области в случае выдачи разрешения после 01.01.2015 года. В случае, если объектом адресации является объект индивидуального

---

жилищного строительства разрешение на строительство и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию запрашивается в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области.)

10.1.2.4.Кадастровые паспорта Объектов адресации, следствием преобразования которых является образование одного и более Объекта адресации (в случае преобразования Объектов недвижимости с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

10.1.3. В отношении помещений:

10.1.3.1.Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.1.3.2.Кадастровый паспорт Объекта (Объектов) адресации (в случае присвоения адреса Объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

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

10.1.3.4.Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации (в случае преобразования Объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).

10.2. В целях предоставления Услуги по аннулированию адреса Объекта адресации, предусмотренной подпунктом 7.1.2 Административного регламента Администрацией (или МФЦ) запрашиваются:

10.2.1. В отношении земельных участков:

10.2.1.1.Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.2.1.2.Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по Объекту адресации (в случае, если Объект адресации не является объектом недвижимости или Объект адресации, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается)(запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.2.1.3.Кадастровая выписка об Объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

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



---

10.2.2.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.2.2.2. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по Объекту адресации (в случае, если Объект адресации не является объектом недвижимости или Объект адресации, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.2.2.3. Кадастровая выписка об Объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.2.3. В отношении помещений:

10.2.3.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.2.3.2. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по Объекту адресации (в случае, если Объект адресации не является объектом недвижимости или Объект адресации, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.2.3.3. Кадастровая выписка об Объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

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

10.2.3.5. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).

10.3. В целях предоставления Услуги по присвоению адреса Объекту адресации и аннулированию такого адреса, предусмотренной подпунктами 7.1.1. и 7.1.2. Административного регламента Администрацией (или МФЦ) запрашиваются:

10.3.1. В отношении земельных участков:

10.3.1.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.3.1.2. Кадастровый паспорт Объекта (Объектов) адресации (в случае присвоения адреса Объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении

---

Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.3.1.3. Кадастровые паспорта Объектов адресации, следствием преобразования которых является образование одного и более Объекта адресации (в случае преобразования Объектов адресации с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.3.1.4. Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).

10.3.1.5. Кадастровая выписка об Объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

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

10.3.2.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.3.2.2. Кадастровые паспорта Объектов адресации, следствием преобразования которых является образование одного и более Объекта адресации (в случае преобразования Объектов адресации с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.3.2.3. Кадастровая выписка об Объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.3.2.4. Разрешение на строительство строящегося Объекта адресации и (или) разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию. (Запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области в случае выдачи разрешения до 01.01.2015 года или в Министерстве строительного комплекса Московской области в случае выдачи разрешения после 01.01.2015 года. В случае, если Объектом адресации является объект индивидуального жилищного строительства разрешение на строительство и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию запрашивается в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области.).

10.3.2.5. Кадастровый паспорт Объекта адресации (в случае присвоения адреса Объекту адресации поставленному на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.3.3. В отношении помещений:

10.3.3.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.3.3.2. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более Объекта адресации (в случае преобразования Объектов адресации с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

---

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

10.3.3.4. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации (в случае преобразования Объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).

10.3.3.5. Кадастровая выписка об Объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.3.3.6. Кадастровый паспорт Объекта (Объектов) адресации (в случае присвоения адреса Объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.4. Требования к документам приведены в Приложении 8 к Административному регламенту.

10.5. Требования к формату электронных документов указаны в пункте 21.3.

10.6. Документы, указанные в пункте 10.1, 10.2, 10.3 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.7. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 10.1., 10.2., 10.3. Административного регламента.

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

## **11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя**

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (за исключением выдачи дубликата решения) являются:

12.1.1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 Административного регламента.

12.1.2. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

12.1.3. Документы, представленные заявителем или Представителем заявителя не соответствуют требованиям, указанным в Приложении 8 Административного регламента.

12.1.4. Наличие противоречивых / недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

12.2. Заявитель или Представитель заявителя имеет право отозвать заявление на предоставление Услуги в период с момента регистрации заявления и иных документов,

---

необходимых для предоставления Услуги, в ведомственной системе регистрации до даты предоставления результата Услуги.

12.2.1. В целях отзыва обращения на предоставление Услуги, Заявитель или Представитель заявителя направляет через МФЦ или Личный кабинет РПГУ заявление об отзыве заявления на предоставление Услуги.

12.2.2. Предоставление Услуги прекращается с момента регистрации заявления об отзыве обращения в ИС Администрации Щёлковского муниципального района Московской области.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

13.1. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление Услуги являются:

13.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Администрацией;

13.1.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

13.1.5. Документы утратили силу;

13.1.6. Представлен неполный комплект документов, в соответствии с пунктом 9 Административного регламента;

13.1.7. Обращение заявителя в МФЦ муниципального образования на территории которого отсутствует запрашиваемый для присвоения или аннулирования адреса Объект адресации.

13.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

13.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

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

13.2.3. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

13.3. В случае подачи заявления через МФЦ, письменное решение об отказе в приеме заявления на предоставление Услуги в бумажном виде по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ. В случае подачи заявления через РПГУ отказ в приеме заявления на предоставление Услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) и выдается (направляется) Заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.

### **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги**

---

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги отсутствуют.

## **15. Способы подачи документов на предоставление Услуги**

15.1. Документы на получение Услуги могут быть сданы следующими способами:

15.1.1. Через РПГУ Заявителем, зарегистрированным без авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В этом случае поданное заявление считается не подписанным. Оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем при получении результата оказания Услуги в МФЦ.

15.1.2. Через РПГУ Заявителем зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА. В этом случае поданное заявление считается подписанным простой электронной подписью и результат оказания Услуги будет предоставлен через Личный кабинет Заявителю. В этом случае посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

В рамках личной подачи в МФЦ.

В этом случае Заявитель приносит оригиналы всех документов.

Заявление может быть сформировано оператором и подписано Заявителем.

Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ (Приложение 10 к Административному регламенту).

Заявитель вправе предварительно записаться на личный прием в МФЦ через РПГУ.

## **16. Способы и порядок получения Заявителем результата предоставления Услуги**

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

16.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

16.1.2. специальный сервис РПГУ;

16.1.3. по электронной почте.

16.1.4. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

16.1.5. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

16.1.6. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

16.1.7. Через МФЦ на бумажном носителе.

Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Услуги.

В случае, если обращение подано Заявителем через РПГУ без авторизации в ЕСИА и при отсутствии обращения Заявителя в МФЦ в течение 30 дней с даты окончания срока предоставления Услуги, результат оказания Услуги аннулируется.

16.2. Порядок предоставления результата Услуги.

---

Результат предоставления Услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя.

#### **17. Срок регистрации заявления**

17.1. Документы, поданные через МФЦ поступают в Администрацию в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя и регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после его поступления в МФЦ.

17.2. Документы, поданные в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи.

17.3. Документы, поданные через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

#### **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

#### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

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

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 11 к Административному регламенту.

#### **20. Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности и качества Услуги являются возможность получения Услуги в электронной форме или через МФЦ, соблюдение сроков предоставления Услуги, соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги, а также другие показатели, которые приведены в Приложениях 12, 13 к Административному регламенту.

#### **21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, если предоставляются Заявителем или Представителем заявителя по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

---

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

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем или Представителем заявителя в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем или Представителем заявителя, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель или Представитель заявителя имеет возможность отслеживать ход оказания Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Услуги через МФЦ**

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления через МФЦ.

22.3. 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 посещения МФЦ.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронном виде.

22.5. Дополнительное информирование Заявителя о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

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

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

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись автоматически аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

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

22.10. 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**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- определение возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- получение согласия для присвоения адресов Объектам адресации и аннулирования адресов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю;
- выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении №14 к Регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении №15 к Регламенту.

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

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

24.2. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

24.3. контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.4. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации Щёлковского муниципального района Московской области или уполномоченные им должностные лица.

24.5. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации Щёлковского муниципального района Московской области для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области №198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной государственной услуги на территории Московской области» и в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015г. №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на



---

территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Услуги.

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

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

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

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

**26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление, или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, влечет административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области

№198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

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

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

27.2. независимость;

27.3. тщательность.

27.4. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

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

27.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги в целях соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

27.10. Заявители вправе контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) через Личный кабинет Заявителя, специальный сервис на РПГУ.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**

**28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответа на жалобу**

28.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Администрацию или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган), в том числе в следующих случаях:

- 
- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления Услуги;
  - 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной Услуги;
  - 4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления данной Услуги;
  - 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
  - 6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;
  - 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет РПГУ, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, по которым Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.6. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение Услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

28.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которое 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.

28.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителями этого органа;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.10. В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию данного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

---

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.14. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

28.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.16. 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.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.19. Уполномоченные органы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

---

## Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

### 29. Цель, содержание, объем и требования к хранению персональных данных

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 Административного регламента, в Администрации обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

---

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если Администрация и не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

29.15. - знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

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

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

29.18. - обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

29.23. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

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

## Приложение №1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– государственная услуга по присвоению Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса;
Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги по присвоению Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса;
Объект адресации	– Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, а также территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;
Адресообразующие элементы	– Страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Администрация	– _____ Московской области;
Главархитектура МО	– Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;
Территориальное структурное подразделение Главного управления	Территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области;
ГКУ МО «МО МФЦ»	– Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет РПГУ	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
СМЭВ	– Система межведомственного электронного взаимодействия
ЕИС ОУ	– Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

---

Заявление	– расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> ; – запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ИС Администрации	– Информационные системы Администрации;
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;
ИСОГД МО	– Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области;
ВИС ГУАГ	– Ведомственная информационная система Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭЦП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
ЕСИА	– Единая система идентификации и аутентификации
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.



---

## Приложение №2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде в сети Интернет на портале <https://uslugi.mosreg.ru/> на странице, посвященной Услуге.

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

- наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов в сети Интернет Администрации и МФЦ;
- график работы Администрации и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- текст Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками МФЦ, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации осуществляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8(800)550-50-30.

Информация об оказании Услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 №10-36/П «О Региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Консультирование Заявителей по вопросам оказания Услуги осуществляется следующим образом.

1. Посредством вебинаров.
2. Через раздел РПГУ вопрос-ответ.
3. Консультация в МФЦ по вопросам подачи обращения.
4. Посредством электронной почты.
5. Заявитель, получивший отказ в оказании Услуги может записаться на очную консультацию.

Подробная информация по каждому виду консультаций приведена на РПГУ на карточке Услуги. Там же возможно записаться на мероприятия и получить контактные данные.

---

**Приложение №3. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми  
осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., №40, ст.38224);

2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);

3. Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006г.);

4. Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010г.);

5. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011г., №22, ст.3169);

6. постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

7. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009г.);

8. распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011г.);

9. приказом ФНС РФ от 31.08.2011г. №ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации» («Российская газета», №231, 14.10.2011г.);

10. приказом ФНС РФ от 31.08.2011г. №ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;

11. законом Московской области от 05.10.2006г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006г.);

12. постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011г. №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011г.);

13. постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013г. №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, 24.10.2013г.);

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

15. уставом Администрации Щёлковского муниципального района .

---

**Приложение №4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие  
Администрации в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги Администрация взаимодействует с:

- а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (пункт 10 Регламента);
- б) Территориальными подразделениями Главархитектуры МО в рамках получения согласия в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015г. №223/12«О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области» (Приложение 15 к Регламенту);
- в) органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования (пункт 10 Регламента);
- г) Министерство строительного комплекса Московской области (пункт 10 Регламента).

---

**Приложение №5. Форма решения о присвоении Объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса (форма решения разрабатывается органами местного самоуправления самостоятельно)**

**БЛАНК АДМИНИСТРАЦИИ ЩЁЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

О присвоении адреса объектам адресации, расположенным на территории Щёлковского муниципального района Московской области

В соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Административным регламентом предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, утверждённым постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 22.04.2015 № 901, на основании обращения ФИО от ДАТА регистрационный № обращения, учитывая согласие Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области на присвоение адреса объектам адресации, Администрация Щёлковского муниципального района постановляет:

1. Присвоить ОБЪЕКТ АДРЕСАЦИИ, назначение: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, количество этажей – \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенному на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Щёлковского муниципального района разместить в государственном адресном реестре информацию о присвоении адреса объекту адресации.

4. Настоящее постановление подлежит постоянному хранению в Архивном управлении Администрации Щёлковского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Руководитель Администрации  
Щёлковского муниципального района

---

**Приложение №6. Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

---

\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

(наименование 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)

сообщает, что \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

русского юрлицеского лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юрлицеского лица),

\_\_\_\_\_

почтовый адрес – для юрлицеского 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 заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником объекта, правообладателем либо их Представителем;
- 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;
- 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;
- наличие противоречивых / недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к ней документах.

---

---

---

---

---

---

---

(нужное подчеркнуть)

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.

**Приложение №7.**

**1. Форма заявления о присвоении Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса**

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ _____ подпись должностного лица _____ _____ дата " __ " _____ г.		
	в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение Объектам адресации адресов)				
3.1	Прошу в отношении Объекта адресации:				
	Вид:				
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства		
	Здание	Помещение			
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				



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

	Лист 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		Адрес объединяемого помещения	

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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)	
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 регионального портала государственных и муниципальных услуг		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

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

7	Заявитель:			
	Собственник Объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на Объект адресации			
	Представитель собственника Объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на Объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий	вид:	серия:	номер:

личность:	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	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.
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством

	Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

**2. Форма заявления на выдачу дубликата решения**

Администрация Щёлковского муниципального района Московской области

Для юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

Примечание [11]: К физики

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации и  
организационно-правовой формы)*

в лице:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО руководителя или иного уполномоченного  
лица с указанием названия и реквизитов  
документа, удостоверяющего полномочия  
представителя)*

Документ, удостоверяющий личность  
Заявителя:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа)*

\_\_\_\_\_  
*(серия, номер)*

\_\_\_\_\_  
*(кем, когда выдан)*

Сведения о государственной регистрации  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя):  
ОГРН (ОГРНИП)

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
Место нахождения

\_\_\_\_\_

Контактная информация

Тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Для физических лиц

ФИО Заявителя

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
*(вид документа)*

\_\_\_\_\_  
*(серия, номер)*

---

(кем, когда выдан)

СНИЛС

Адрес регистрации

Контактная информация

тел. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат решения (реквизиты решения) о присвоении адреса Объекту адресации или аннулировании такого адреса (реквизиты решения) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

в связи с

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

В случае подачи через МФЦ:

Заявление принято:

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица, (подпись)  
уполномоченного на прием заявления)

**Приложение №8. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его Представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие личной фотографии;</li> <li>– наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>– об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>– о регистрации и расторжении брака;</li> <li>– о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>– о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>– о выдаче основных документов, удостоверяющих</li> </ul>

		<p>личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>– об идентификационном номере налогоплательщика.</li> </ul> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином(за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву)20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
Документ, удостоверяющий полномочия Представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>– ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>– данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>– объем полномочий Представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Услуги;</li> <li>– дата выдачи доверенности;</li> <li>– подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul>
Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности,	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности,

	юридического лица без доверенности	дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.
Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан.	Документ должен содержать дату, номер, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.
Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.	Документ должен содержать дату, номер, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>		
Правоудостоверяющие документы на Объект адресации	Свидетельство о государственной регистрации права	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
Правоустанавливающие документы на Объект адресации	Договор купли-продажи. Договор дарения. Договоры о приватизации. Акт о предоставлении	Документы должны быть подписаны сторонами сделки. На документах, выданных органами власти, должна быть

	<p>земельного участка. Другие аналогичные документы</p>	<p>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>Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации</p>	<p>Выдается территориальными органами и отделами Росреестра по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 N 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 и (или) разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию</p>	<p>Разрешение на строительство Объекта адресации Разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию</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>Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории</p>	<p>Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</p>	<p>Изготавливается с использованием сведений, размещенных на публичной кадастровой карте Росреестра. Утверждается органом власти. Форма установлена приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762;</p>
<p>кадастровый паспорт</p>	<p>Кадастровый паспорт Объекта</p>	<p>Выдается территориальными органами и отделами Росреестра</p>



объекта недвижимости	адресации	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;
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, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации	Выдается администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета, в случае представления Заявителем документа о снятии объекта недвижимости с учета	Кадастровая выписка	Выдается территориальными органами и отделами Росреестра или Федеральной кадастровой палаты по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014г. №504 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения,

		<p>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</p>
Решение органа кадастрового учета	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений по Объекту адресации	<p>Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».</p>

---

**Приложение №9 Форма решения об отказе в приеме документов**

**Решение**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата регистрации и номер документа в соответствии с журналом регистрации  
распорядительных актов Подразделения)

Об отказе в приеме документов по присвоению Объекту адресации адреса или  
аннулированию его адреса

По результатам рассмотрения заявления гражданина (гражданки)

\_\_\_\_\_ *(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места жительства)*

для получения государственной услуги по (название услуги):

\_\_\_\_\_ *(перечень представленных документов)*

принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям (выбрать из  
перечня):

1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Администрацией;
2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего  
установить личность Заявителя;
3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  
их содержание;
5. Документы утратили силу;
6. Представлен неполный комплект документов.

\_\_\_\_\_ (Кто отказывает, должностное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---

**Приложение №10. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

**1. Администрация Щёлковского муниципального района Московской области**

Место нахождения Администрации Щёлковского муниципального района Московской области: Российская Федерация, Московская область, Щёлковский муниципальный район, город Щёлково, площадь Ленина, дом 2.

График работы Администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района Московской области):

Понедельник С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45  
Вторник С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45  
Среда С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45  
Четверг С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45  
Пятница С 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Щёлковского муниципального района Московской области: 141100, Российская Федерация, Московская область, Щёлковский муниципальный район, город Щёлково, площадь Ленина, дом 2.

Контактный телефон: 8(496)56674-91.

Официальный сайт Администрации Щёлковского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <http://www.shchyolkovo.ru/>.

Адрес электронной почты: [schelkov@mosreg.ru](mailto:schelkov@mosreg.ru).

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

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

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: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

---

#### **Приложение №11. 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:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места государственных или 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.

---

#### Приложение №12. Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:
  - предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
  - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
  - транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
  - 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);
  - соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Услуги.
2. Показателями качества предоставления Услуги являются:
  - соблюдение сроков предоставления Услуги;
  - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
  - соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Услуги;
  - своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
  - соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

---

### Приложение №13. 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 в МФЦ, а также посредством РПГУ.

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

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

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

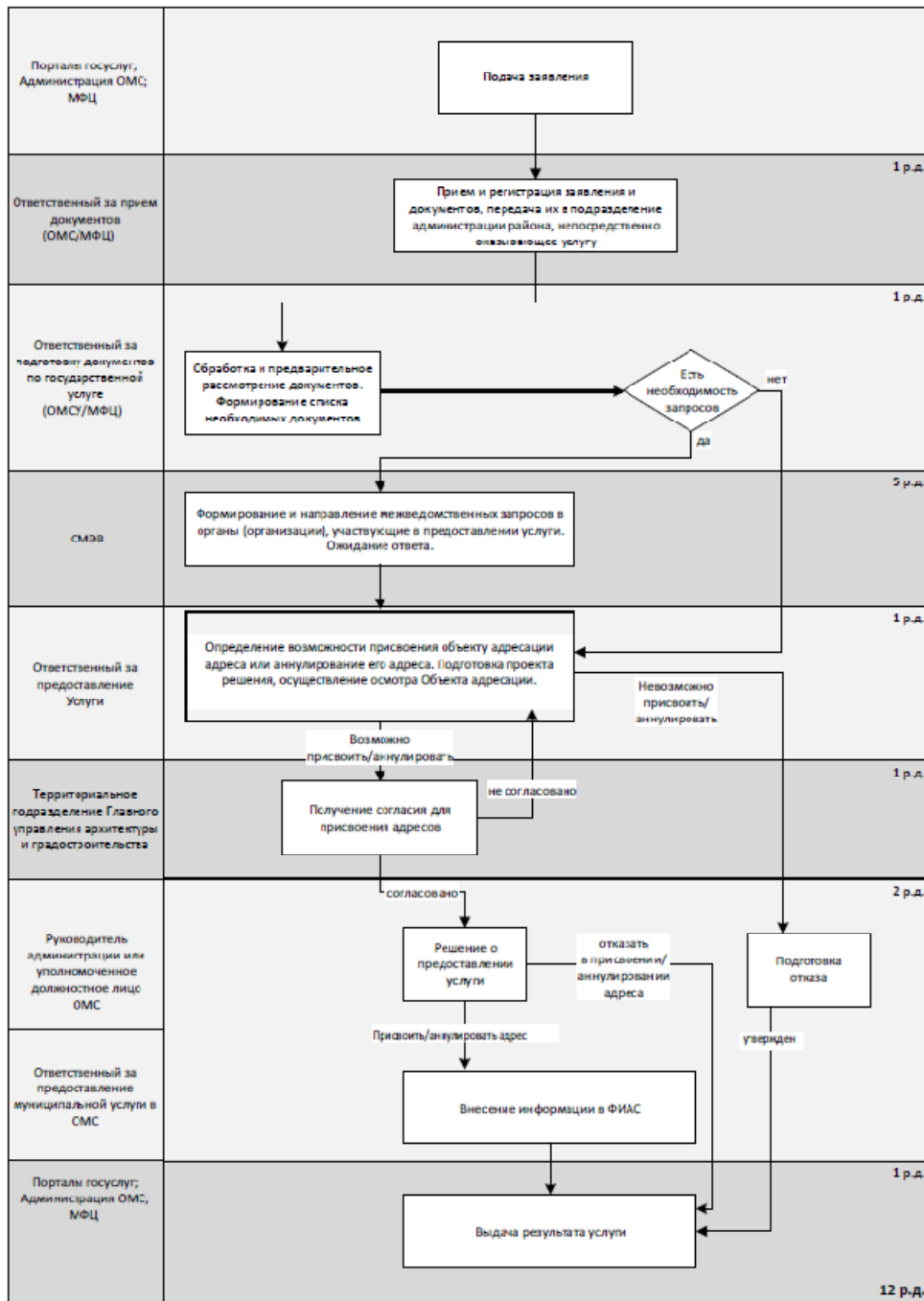
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

Приложение №14. Блок-схема предоставления Услуги





Приложение №15. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в МФЦ (срок не должен превышать 1 рабочий день).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 8 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя)	1 минута	1 минута	
	Заполнение заявления	5 минут	5 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя или самим Заявителем по форме, установленной в Приложении №7 к Регламенту, подписывается Заявителем.
	Сверка с оригиналами и изготовление копий	5-15 минут	5-15 минут	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	представленных документов			<p>оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>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 машинописным способом.</p> <p>Опись принятых документов подписывается сотрудником, принявшим документы и Заявителем. Копия подписанной описи передается Заявителю.</p>
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	5 минут	<p>В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с АИС МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Документы на бумажном носителе</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				передаются МФЦ в Администрацию не позднее 3 рабочих дней (срок не включается в общий срок предоставления Услуги).

**2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в РПГУ.**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ ЕИС ОУ	Поступление документов	1 рабочий день	1 рабочий день	Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги, а также документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 15 Регламента. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 9 Регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУЕИС ОУ.

**3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления услуги (срок не должен превышать 1 рабочий день).**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Администрация / ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем документов	1 рабочий день	1 рабочий день	<p>При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ сотрудник Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Регламентом требованиям;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю;</p> <p>4) осуществляет регистрацию заявления в информационной системе ИС Администрации.</p> <p>5) При подаче заявления в электронном виде через РПГУ сотрудник Администрации, ответственный за прием и проверку документов, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме заявления в Личный кабинет Заявителя.</p>

**4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги по первому этапу (срок не должен превышать 5 рабочих дней).**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ СМЭВ/ ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов местного самоуправления, направление запроса</p> <p>Направление межведомственных запросов.</p> <p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области</p> <p>Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных подразделений Администрации</p>	60 минут	60 минут	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Услуги документы, указанные в пункте 10 Регламента, сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</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.</p> <p>Запрос формируется 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>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разрешение на строительство Объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение</li> <li>– 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.</li> </ul>
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕИС ОУ.

#### 5. Определение возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Контроль предоставления результата запроса(ов). Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения Объекта	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы и запросов в ОМС. Проверка поступления ответов на запросы от Министерства строительного комплекса Московской области. Проверка поступления ответов на запросы от других подразделений Администрации. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к

	адресации*			<p>административной процедуре определения возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и осуществляет осмотр Объекта адресации.</p> <p>Порядок присвоения Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса прописан в ПП РФ №1221 от 19.11.2014</p> <p>При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением №6 к Регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением №5 к Регламенту.</p> <p>Проект решения вносится в ЕИС ОУ.</p>
--	------------	--	--	--

\*Порядок присвоения Объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

#### 6. Получение согласия для присвоения адресов Объектам адресации и аннулирования адресов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия (В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 №223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам

				местного самоуправления муниципальных образований Московской области)»
Администрация	Направление личного дела в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области	60 минут	60 минут	Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Услуги, направляет электронное дело в территориальное структурное подразделение Главного управления для получения согласия для присвоения адреса Объекту адресации и аннулирования такого адреса.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главного управления. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, электронное дело передается руководителю Администрации В случае не поступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, электронное дело передается руководителю Администрации.



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

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Трудоёмкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет электронное дело в Администрацию для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в Администрацию.
Администрация/ ФИАС	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	15 минут	15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fiasmo.nalog.ru.. Уведомление заявителя о внесении результата оказания Услуги в ФИАС.

**8. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Трудоёмкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация/ АИС МФЦ/ РПГУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	1 рабочий день	1 рабочий день	Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Услуги, на основании содержания Заявления определяет способ выдачи Заявителю результата оказания Услуги

				<p><b>При получении результата Заявителем в МФЦ</b></p> <p>- Информация о результате предоставления Услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ЕИС ОУ Администрации, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя.</p> <p>Результат предоставления Услуги на бумажном носителе получается МФЦ в Администрацией в течение 1 рабочего дня.</p> <p>При прибытии Заявителя сотрудник МФЦ выдает под роспись результат предоставления Услуги.</p> <p><b>Через личный кабинет РПГУ</b></p> <p>В день подписания результата предоставления Услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица, результат предоставления Услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>Если в заявлении указано получение результата предоставления Услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления Услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте.</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ			Сверка оригиналов с электронными версиями, выдача результата, роспись о получении документа.

**II. Порядок присвоения адреса объекту адресации при обращении Заявителя за выдачей разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)**

**1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в МФЦ (срок не должен превышать 1 рабочий день).**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	При обращении Заявителя в Министерство строительного комплекса Московской области с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одновременно заполняется заявление о присвоении адреса указанному объекту.
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя)	1 минута	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	Заполнение заявления	5 минут	5 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя или самим Заявителем по форме, установленной в Приложении №7 к Регламенту, подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов	5-15 минут	5-15 минут	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	с оригиналами			<p>Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>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 машинописным способом.</p> <p>Опись принятых документов подписывается сотрудником, принявшим документы и Заявителем. Копия подписанной описи передается Заявителю.</p>
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	5 минут	<p>В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с АИС МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем документов	1 рабочий день	1 рабочий день	Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Администрацию не позднее 3 рабочих дней (срок не включается в общий срок предоставления Услуги).
Администрация/ СМЭВ/ ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов местного самоуправления, направление запроса</p> <p>Направление межведомственных запросов.</p> <p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области</p> <p>Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных подразделений Администрации</p>	<p>60 минут</p> <p>5 рабочих дней</p>	<p>60 минут</p> <p>5 рабочих дней</p>	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Услуги документы, указанные в пункте 10 Регламента, сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</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.</p> <p>Запрос формируется 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)</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				адрес электронной почты данного лица для связи. Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания услуги: – Разрешение на строительство Объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.

## 2. Определение возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Контроль предоставления результата запроса(ов). Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения Объекта адресации*	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы и запросов в ОМС. Проверяет 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. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Услуги, на

				<p>основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и осуществляет осмотр Объекта адресации (с учетом размещения информации о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию в ВИС ГУАГ МО).</p> <p>Порядок присвоения Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса прописан в ПП РФ №1221 от 19.11.2014</p> <p>При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением №6 к Регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением №5 к Регламенту.</p> <p>Проект решения вносится в ЕИС ОУ.</p>
--	--	--	--	---

\* Порядок присвоения Объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

## 2. Получение согласия для присвоения адресов Объектам адресации и аннулирования адресов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия (В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015г. №223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований

				Московской области»)
Администрация	Направление электронного дела в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области	60 минут	60 минут	Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Услуги, направляет электронное дело в территориальное структурное подразделение Главного управления для получения согласия для присвоения адреса Объекту адресации и аннулирования такого адреса.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главного управления. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, электронное дело передается руководителю Администрации или уполномоченному должностному лицу. В случае не поступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформления результата предоставления Услуги Заявителю, электронное дело передается руководителю Администрации или уполномоченному должностному лицу.



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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	3 рабочих дня	3 рабочих дня	Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет электронное дело в общий отдел Администрации для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в Администрацию.
Администрация/ ФИАС	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	15 минут	15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала <a href="http://fiasmo.nalog.ru">fiasmo.nalog.ru</a> . Уведомление заявителя о внесении результата оказания Услуги в ФИАС.

### 4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ АИС МФЦ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	1 рабочий день	1 рабочий день	Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Услуги, на основании содержания Заявления определяет способ выдачи Заявителю результата оказания

				<p>Услуги</p> <p>–</p> <p><b>При получении результата Заявителем в МФЦ</b></p> <p>- Информация о результате предоставления Услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ИСАдминистрации, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя.</p> <p>Результат предоставления Услуги на бумажном носителе получается МФЦ в Администрацией в течение 1 рабочего дня.</p> <p>При прибытии Заявителя сотрудник МФЦ выдает под роспись результат предоставления Услуги.</p> <p><b>Через личный кабинет РПГУ</b></p> <p>В день подписания результата предоставления Услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица, результат предоставления Услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>Если в заявлении указано получение результата предоставления Услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления Услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте.</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ			Сверка оригиналов с электронными версиями, выдача результата, роспись о получении документа.

### III. Выдача дубликата решения

#### 1. Прием (получение) и регистрация заявления

##### Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	10 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.
	При обращении представителя лица, имеющего право на получение Государственной услуги, - проверка полномочий представителя на основании документа, удостоверяющего полномочия	3 минуты	
	Заполнение заявления	15 минут	Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии Заявителя или Заявителем по форме, установленной в Приложении №7 к Регламенту, подписывается Заявителем.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), 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.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Предельный срок выполнения	Содержание действия
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ	20 минут	<p>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 машинописным способом.</p> <p>В АИС МФЦ заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело.</p> <p>Составляется и выдается Заявителю расписка о получении заявления, документов (при наличии) с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты получения (копия расписки прилагается к заявлению).</p> <p>Электронное дело не позднее следующего рабочего дня поступает в ЕИС ОУ из АИС МФЦ.</p> <p>Срок регистрации установлен пунктом 17.1 Административного регламента.</p> <p>Документы на бумажном носителе передаются работником МФЦ в Администрацию не позднее 3 рабочих дней (не включается в срок административных процедур).</p>

**При обращении Заявителя посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Содержание действия
Администрация/ РПГУ	Поступление документов	Временные затраты отсутствуют	<p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Услуги в электронном виде через РПГУ (пункт 15.2 Административного регламента).</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Содержание действия
			<p>подразделом 21 Административного регламента.</p> <p>Заявление поступает в интегрированную с РПГУ информационную систему Администрации (срок регистрации установлен пунктом 17.2 Административного регламента).</p>

## 2. Проверка представленных документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ЕИС ОУ	Проверка поступивших заявления и документов	30 минут	<p>При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ сотрудник Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Услуги, и соответствие их установленным Регламентом требованиям;</li> <li>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает заявление и представленный комплект документов в МФЦ для его возврата Заявителю;</li> <li>4) осуществляет регистрацию заявления в информационной системе ЕИС ОУ.</li> <li>5) При подаче заявления в электронном виде через РПГУ сотрудник Администрации, ответственный за прием и проверку документов, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме заявления в Личный кабинет Заявителя.</li> </ol>

**3. 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	3 рабочих дня	Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет электронное дело в общий отдел Администрации для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в Администрацию.
Администрация/ ФИАС	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала <a href="http://fiasmo.nalog.ru">fiasmo.nalog.ru</a> .

**4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/АИС ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	1 рабочий день	Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Услуги, на основании содержания Заявления определяет способ выдачи Заявителю результата оказания Услуги <b>При получении результата Заявителем в МФЦ</b> - Информация о результате предоставления Услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ЕИС ОУ Администрации, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя.

		<p>Результат предоставления Услуги на бумажном носителе получается МФЦ в Администрацией в течение 1 рабочего дня.</p> <p>При прибытии Заявителя сотрудник МФЦ выдает под роспись результат предоставления Услуги.</p> <p><b>Через личный кабинет РПГУ</b></p> <p>В день подписания результата предоставления Услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица, результат предоставления Услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>Если в заявлении указано получение результата предоставления Услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления Услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте.</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ	Сверка оригиналов с электронными версиями, выдача результата, роспись о получении документа.