**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

**И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА**

[Термины и определения 3](#_Toc466467459)

[Раздел I. Общие положения 3](#_Toc466467460)

[1. Предмет регулирования регламента 3](#_Toc466467461)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 4](#_Toc466467462)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 4](#_Toc466467463)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 5](#_Toc466467464)

[4. Наименование Услуги 5](#_Toc466467465)

[5. Органы и организации, участвующие в оказании услуги](#_Toc466467466) 5

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги 5](#_Toc466467467)

[7. Срок регистрации заявления 5](#_Toc466467468)

[8. Срок предоставления государственной услуги 6](#_Toc466467469)

[9. Правовые основания предоставления Услуги 6](#_Toc466467470)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 7](#_Toc466467471)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти 10](#_Toc466467472)

[12. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя 10](#_Toc466467473)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги ……………………………………………………………………………………………………………………….10](#_Toc466467474)

[14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 11](#_Toc466467475)

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги 12](#_Toc466467476)

[16. Способы подачи документов на предоставление Услуги 12](#_Toc466467477)

[17. Способы и порядок получения Заявителем результата предоставления Услуги 12](#_Toc466467478)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 12](#_Toc466467479)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 12](#_Toc466467480)

[20. Показатели доступности и качества Услуги 12](#_Toc466467481)

[21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме 13](#_Toc466467482)

[22. Требования к организации предоставления Услуги через МФЦ 13](#_Toc466467483)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 14](#_Toc466467484)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 14](#_Toc466467485)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента 14](#_Toc466467486)

[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 14](#_Toc466467487)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги 15](#_Toc466467488)

[26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги 15](#_Toc466467489)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 16](#_Toc466467490)

[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 16](#_Toc466467491)

[28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответа на жалобу 16](#_Toc466467492)

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 20](#_Toc466467493)

[29. Цель, содержание, объем и требования к хранению персональных данных 20](#_Toc466467494)

[Приложение №1. Термины и определения 23](#_Toc466467495)

[Приложение №2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги 25](#_Toc466467496)

[Приложение №3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления государственной услуги](#_Toc466467497) 27

[Приложение №4. Форма решения о присвоении объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса](#_Toc466467498) 28

[Приложение №5. Форма решения об отказе в предоставлении услуги](#_Toc466467499) 29

[Приложение №6. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги](#_Toc466467500) 31

[Приложение №7. Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса 33](#_Toc466467501)

[Приложение №8. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 44](#_Toc466467502)

[Приложение №9 Форма решения об отказе в приеме документов 52](#_Toc466467503)

[Приложение №10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга](#_Toc466467504) 53

[Приложение №11. Показатели доступности и качества Услуги 5](#_Toc466467505)4

[Приложение №12. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 5](#_Toc466467506)5

[Приложение №13. Блок-схема предоставления Услуги 5](#_Toc466467507)6

[Приложение №14. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 5](#_Toc466467508)7

[Приложение №15. Форма акта об аннулировании результата предоставления гсударственной услуги 77](#_Toc466467509)

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. 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 Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района Московской области (далее – МКУ «МФЦ ПМР»), формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Пушкинского муниципального района Московской области (далее - администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» Пушкинского муниципального района Московской области (далее – МКУ УКС), должностных лиц администрации.
   2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется в отношении земельного участка, здания, строения, сооружения, помещения, объектов незавершенного строительства, а также территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;
      1. В отношении земельных участков присвоение адреса осуществляется в случаях:

- подготовки документации по планировке территории для застроенной и подлежащей застройке территории;

- выполнения в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

* + 1. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

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

* + 1. 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. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;

- присвоения объекту адресации нового адреса.

- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по следующим основаниям:

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

1. Лица, имеющие право на получение Услуги
   1. Лица, имеющие право на получение Услуги (далее – заявители):

* физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются собственниками объектов адресации, расположенных на территории Пушкинского муниципального района Московской области;
* физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие одним из следующих прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;

- правом оперативного управления;

- правом пожизненно наследуемого владения;

- правом постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 административного 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.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
   1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет администрации Пушкинского муниципального района Московской области, Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» Пушкинского муниципального района Московской области (МКУ УКС), Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района Московской области (МКУ «МФЦ ПМР»), участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.
   2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги
   1. Государственная услуга «Присвоение адреса объекту адресации и аннулированию такого адреса».
2. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги
   1. Органом власти, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Пушкинского муниципального района Московской области (далее - администрация) в лице Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» Пушкинского муниципального района Московской области (далее – МКУ УКС).
   2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ и РПГУ.
   3. Администрация в лице МКУ УКС, МКУ «МФЦ ПМР» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.4. В целях предоставления Услуги администрация в лице МКУ УКС взаимодействует с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (пункт 11 административного регламента);

б) Территориальными подразделениями Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области (далее – Главархитектура 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»;

в) органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования (пункт 11 административного регламента);

г) Министерством строительного комплекса Московской области (пункт 11 административного регламента).

1. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
   1. Основанием для обращения за предоставлением Услуги являются намерения заявителя или представителя заявителя:
      1. Присвоить адрес объекту адресации.
      2. Аннулировать адрес объекту адресации.
   2. Факт оказания Услуги фиксируется в информационной системе администрации с приложением результата оказания государственной 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).

* 1. Результатом предоставления Услуги является:
     1. Решение о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации (приложение № 4 к административному регламенту).
     2. Решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации (приложение № 5 к административному регламенту).
  2. Результат предоставления Услуги, оформляется в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченных лиц администрации. Перечень уполномоченных лиц определяется решением Главы Пушкинского муниципального района Московской области. Подлинник результата хранится в архиве администрации.
  3. Результат предоставления Услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица администрации и направляется в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ.
  4. Результат предоставления Услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МКУ «МФЦ ПМР», указанном заявителем при подаче заявления, в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью оператора и печатью МКУ «МФЦ ПМР».

1. Срок регистрации заявления
   1. Заявление, поданное через МКУ «МФЦ ПМР» поступает 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 МКУ «МФЦ ПМР».
   2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в администрации в день его подачи.
   3. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в администрации на следующий рабочий день.
2. Срок предоставления государственной услуги
   1. Срок предоставления Услуги составляет не более 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.
3. Правовые основания предоставления Услуги

9.1.     Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, указан в приложении №6 административного регламента.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. В случае обращения за получением Услуги непосредственно самим заявителем, представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. заявление, подписанное непосредственно самим заявителем (через МКУ «МФЦ ПМР»: предоставляется в оригинале или заполняется сотрудником МКУ «МФЦ ПМР» и подписывается заявителем, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (через МКУ «МФЦ ПМР»: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

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

10.2.1. заявление, подписанное непосредственно самим заявителем (через МКУ «МФЦ ПМР»: предоставляется в оригинале, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

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

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

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

10.3.1. заявление, подписанное представителем заявителя (через МКУ «МФЦ ПМР»: предоставляется в оригинале или заполняется сотрудником МКУ «МФЦ ПМР» и подписывается представителем заявителя, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

10.3.2. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (через МКУ «МФЦ ПМР»: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

10.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (через МКУ «МФЦ ПМР»: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала).

* 1. 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.
  2. При обращении через МКУ «МФЦ ПМР» 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.
  3. Форма заявления на предоставление Услуги приведена в приложении 7 к административному регламенту. Требования к документам приведены в приложении 8 к административному регламенту.
  4. Администрация в лице МКУ УКС и МКУ «МФЦ ПМР» не вправе требовать от заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в пунктах 10.1-10.4 административного регламента.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти
   1. В целях предоставления Услуги по присвоению адреса объекту адресации, предусмотренной подпунктом 6.1.1 административного регламента администрацией в лице МКУ УКС (или МКУ «МФЦ ПМР») запрашиваются:
      1. В отношении земельных участков:
         1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         2. Кадастровый паспорт объекта (объектов) адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         4. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории (запрашиваются в органах местного самоуправления муниципального района Московской области).
      2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:
         1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         2. Кадастровый паспорт объекта (объектов) адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         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 муниципального района 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 Пушкинского муниципального района Московской области).
         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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);
      3. В отношении помещений:
         1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         2. Кадастровый паспорт объекта (объектов) адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         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 Пушкинского муниципального района Московской области).
         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 Пушкинского муниципального района Московской области).
   2. В целях предоставления Услуги по аннулированию адреса объекта адресации, предусмотренной подпунктом 6.1.2 административного регламента администрацией в лице МКУ УКС (или МКУ «МФЦ ПМР») запрашиваются:
      1. В отношении земельных участков:
         1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         3. Кадастровая выписка об объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
      2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:
         1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         3. Кадастровая выписка об объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
      3. В отношении помещений:
         1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         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 службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         3. Кадастровая выписка об объекте адресации, который снят с учета, в связи с прекращением существования объекта адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
         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 Пушкинского муниципального района Московской области).
         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 Пушкинского муниципального района Московской области).
   3. Описания документов приведены в приложении №8 к административному регламенту.
   4. Требования к формату электронных документов указаны в пункте 21.3.
   5. Документы, указанные в пункте и 11.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.
   6. МКУ УКС, МКУ «МФЦ ПМР» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 11.1. и 11.2. административного регламента.
   7. МКУ УКС, МКУ «МФЦ ПМР» не вправе требовать от заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных административным регламентом.
2. Стоимость предоставления Услуги для заявителя

Услуга предоставляется бесплатно.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление Услуги являются:
      1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой МКУ УКС;
      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, в соответствии с пунктом 9 административного регламента;
      7. Обращение заявителя в МКУ «МФЦ ПМР», на территории которого отсутствует испрашиваемый для присвоения или аннулирования адреса объект адресации.
   2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
      1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом).
      2. Представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
      3. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю.
   3. В случае подачи заявления через МКУ «МФЦ ПМР», письменное решение об отказе в приеме документов на предоставление Услуги в бумажном виде по форме согласно приложению №9 к административному регламенту оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ «МФЦ ПМР» в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя.
   4. В случае подачи заявления через РПГУ об отказе в приеме заявления на предоставление Услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления требования заявителя.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
      1. Если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 административного регламента;
      2. 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 или представителем заявителя по собственной инициативе;
      3. 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;
      4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

14.2. 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.

14.3. Отзыв заявителем (представителем заявителя) обращения на предоставление Услуги не препятствует повторному его обращению за предоставлением государственной услуги.

1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги отсутствуют.

1. Способы подачи документов на предоставление Услуги
   1. Документы на получение Услуги могут быть сданы следующими способами:

16.1.1. 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 МКУ «МФЦ ПМР».

16.1.2. 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 МКУ «МФЦ ПМР» для подтверждения подлинности документов не требуется.

16.2. В рамках личной подачи в МКУ «МФЦ ПМР».

В этом случае заявитель приносит оригиналы всех документов.

Заявление может быть сформировано оператором и подписано заявителем.

Личный прием заявителей осуществляется в часы приема, определенные в положении о МКУ «МФЦ ПМР» (приложение №2 к административному регламенту).

Заявитель вправе предварительно записаться на личный прием в МКУ «МФЦ ПМР» через РПГУ.

1. Способы и порядок получения заявителем результата предоставления Услуги
   1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:
      1. через личный кабинет на РПГУ;
      2. специальный сервис РПГУ;
      3. по электронной почте.
      4. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги по телефону МКУ «МФЦ ПМР» (приложение №2).
      5. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:
      6. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.
      7. Через МКУ «МФЦ ПМР» на бумажном носителе.

Результат предоставления Услуги выдается заявителю в МКУ «МФЦ ПМР» по истечении срока, установленного для предоставления Услуги.

* 1. Порядок предоставления результата Услуги.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в приложении №10 к административному регламенту.
3. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности и качества Услуги являются возможность получения Услуги в электронной форме или через МКУ «МФЦ ПМР», 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 №11, №12 к административному регламенту.

1. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 административного регламента, а также документы, указанные пункте 11 административного регламента, если предоставляются заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 10 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.

1. Требования к организации предоставления Услуги через МФЦ
   1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МКУ «МФЦ ПМР», заключенным в порядке, установленном законодательством.
   2. Заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МКУ «МФЦ ПМР» следующими способами по своему выбору:
2. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МКУ «МФЦ ПМР»;
3. по телефону МКУ «МФЦ ПМР»;
4. посредством РПГУ.
   1. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:
5. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
6. контактный номер телефона;
7. адрес электронной почты (при наличии);
8. желаемые дату и время представления документов.
   1. Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.
   2. При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
   3. Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
   4. В отсутствии 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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
   1. Перечень административных процедур:
   2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
   3. обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
   4. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
   5. определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
   6. получение согласия для присвоения адресов объектам адресации и аннулирования адресов;
   7. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги заявителю;
   8. выдача результата предоставления Услуги заявителю.
   9. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении №13 к регламенту.
   10. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении №14 к регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. 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
   1. Контроль за соблюдением МКУ УКС положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

* 1. Текущий контроль осуществляет Глава Пушкинского муниципального района Московской области или уполномоченное им должностное лицо администрации.
  2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Пушкинского муниципального района Московской области, для контроля за исполнением правовых актов администрации.
  3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 №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».

1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
   1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц администрации, работников МКУ УКС, а также в форме внутренних проверок в МКУ УКС по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц администрации, работников МКУ УКС, участвующих в предоставлении Услуги.
   2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами администрации и работниками МКУ УКС положений административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.
   3. Плановые проверки МКУ УКС проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
   4. Внеплановые проверки МКУ УКС проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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.
2. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
   1. Должностные лица администрации, работники МКУ УКС, 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.
   2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Должностным лицом администрации Пушкинского муниципального района Московской области, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является заместитель Главы администрации Пушкинского муниципального района Московской области.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
      1. независимость;
      2. тщательность.
   2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не зависит от должностного лица администрации или работника МКУ УКС, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.
   3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
   4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
   5. 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.
   6. 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 администрации или работниками МКУ УКС порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.
   7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ УКС при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
   8. 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, работников МКУ УКС, а также работников МКУ «МФЦ ПМР», участвующих в предоставлении Услуги

1. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответа на жалобу
   1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги, установленного административным регламентом;

- нарушение срока предоставления Услуги, установленного административным регламентом;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

- отказ должностного лица администрации Пушкинского муниципального района Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
  2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ ПМР», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрацию Пушкинского муниципального района Московской области, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу (администрацию Пушкинского муниципального района Московской области в лице МКУ УКС), либо организации, участвующей в предоставлении государственной услуги (МКУ «МФЦ ПМР»); фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, работника МКУ УКС, предоставляющего государственной услугу, либо работника организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) 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.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области.

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

* 1. В случае если заявителем в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

* 1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Пушкинского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. При удовлетворении жалобы администрация Пушкинского муниципального района Московской области в лице МКУ УКС принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 12 рабочих дней со дня принятия решения.
  3. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области в лице МКУ УКС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- признания жалобы необоснованной.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
  2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Пушкинского муниципального района Московской области, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Пушкинского муниципального района Московской области.
  2. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области в лице МКУ УКС вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

* 1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Порядок рассмотрения жалоб заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

1. Цель, содержание, объем и требования к хранению персональных данных
   1. Обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
   2. Обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
   3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
   4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий работниками МКУ УКС Пушкинского муниципального района Московской области в процессе предоставления государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной государственной услуги.
   5. При обработке персональных данных в целях предоставления государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
   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.
   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 Пушкинского муниципального района Московской области, работники МКУ УКС должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.
   8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
   9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. административного регламента, в МКУ УКС обрабатываются персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- домашний, сотовый телефоны;

* 1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МКУ УКС, относятся граждане и юридические лица, обратившиеся в администрацию Пушкинского муниципального района Московской области за предоставлением государственной услуги.
  2. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
  3. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация Пушкинского муниципального района Московской области в лице МКУ УКС обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МКУ УКС не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
  4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация Пушкинского муниципального района Московской области в лице МКУ УКС должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МКУ УКС) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МКУ УКС) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МКУ УКС не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
  5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
  6. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.
  2. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области в лице МКУ УКС для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному

регламенту

Термины и определения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | – | государственная услуга по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса; |
| Административный регламент | – | административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию 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 и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| Администрация | – | администрация Пушкинского муниципального района Московской области; |
| МКУ УКС  Главархитектура МО  Территориальное управление «Главархитектуры МО» | –  –  – | Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» Пушкинского муниципального района Московской области;  Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;  Территориальное управление Пушкинского муниципального района и городского округа Красноармейск Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области; |
| МКУ «МФЦ ПМР» | – | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района»; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| 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)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>; |
| Заявление | – | 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](http://minsvyaz.ru/ru/activity/directions/13/); |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |

Приложение №2

к административному

регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

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

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Пушкинский муниципальный район, г.п. Пушкино, г. Пушкино, Московский пр-т, д.12/2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 09.00 до 18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |
| Обеденный перерыв: | с 13.00 до 13.45 |

Почтовый адрес: 141207, Московская область, г. Пушкино, Московский пр-т, д.12/2.

Контактный телефон: 8(495)993-42-86, 8(495)993-62-21.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): adm-pushkino.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: pushkino@mosreg.ru

2. Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» Пушкинского муниципального района Московской области (МКУ УКС)

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Пушкинский муниципальный район, г.п. Пушкино, г. Пушкино, Московский пр-т, д.12/2 (4 этаж).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (приемный день с 14.00 до 17.00) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (приемный день с 09.00 до 13.00) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 09.00 до 18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |
| Обеденный перерыв: | с 13.00 до 13.45 |

Почтовый адрес: 141207, Московская область, г. Пушкино, Московский пр-т, д.12/2.

Контактный телефон: 8(495)993-42-86, 8(495)993-62-21.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): adm-pushkino.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: pushkino@mosreg.ru

**3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» (МКУ «МФЦ ПМР»)**

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Пушкинский муниципальный район, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 20.00 часов |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00 часов |
| Среда: | с 08.00 до 20.00 часов |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00 часов |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00 часов |
| Суббота: | с 08.00 до 20.00 часов |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 141207, Московская область, Пушкинский муниципальный район, г.Пушкино, ул.1-я Серебрянская, д.21

Телефон Call-центра: 8(496)503-37-38.

Официальный сайт в сети Интернет: mfcpmr.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-pushkinomr@mosreg.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение №3

к административному

регламенту

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

1. Информация о предоставлении Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального района Московской области, МКУ УКС Пушкинского муниципального района Московской области - pushkino@mosreg.ru;

- на официальном сайте МКУ «МФЦ ПМР»;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МКУ УКС Пушкинского муниципального района Московской области и МКУ «МФЦ ПМР»;

- график работы МКУ УКС Пушкинского муниципального района Московской области и МКУ «МФЦ ПМР»;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего приложения к административному регламенту, предоставляется также специалистами МКУ УКС Пушкинского муниципального района Московской области и МКУ «МФЦ ПМР» при обращении заявителей (представителей заявителей):

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами МКУ УКС Пушкинского муниципального района Московской области и МКУ «МФЦ ПМР» осуществляется бесплатно.

5. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Услуги размещается в помещениях администрации Пушкинского муниципального района Московской области в лице МКУ УКС Пушкинского муниципального района Московской области и МКУ «МФЦ ПМР», предназначенных для приема заявителей (представителей заявителей).

Приложение №4

к административному

регламенту

Форма решения о присвоении объекту адресации адреса,

аннулированию такого адреса

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

о присвоении объекту адресации адреса,

аннулированию такого адреса

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № | R | U | 5 | 0 | 5 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | - | A | D | R | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Правообладатель |  |
| Основание |  |
| Сведения о правах |  |
| 2 | Вид объекта адресации |  |
|  | Кадастровый номер объекта адресации |  |
|  | Адрес (местонахождение) объекта |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен объект капитального строительства |  |

и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, принято решение

|  |
| --- |
| Присвоить (аннулировать) адрес: |
|  |
| (наименование и кадастровый номер объекта адресации) |
|  |
|  |

.

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 | М.П. подпись, Ф.И.О. | |

Приложение №5

к административному

регламенту

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 дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

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

,

почтовый адрес – для юридического лица)

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

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи:

* с 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 или представителем заявителя по собственной инициативе;
* документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
* отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 №6

к административному

регламенту

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»;

2. Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3. Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Федеральным Законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5. Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области»;

6. Законом Московской области от 08.02.2005 № 37/2005-ОЗ «О статусе и границах Пушкинского муниципального района и вновь образованных в его составе муниципальных образований»;

7. Законом Московской области от 05.10.2006г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

8. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

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

10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

12. 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»;

13. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016г. №37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра;

14. Приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525@ «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;

15. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

17. 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»;

18. 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»;

19. 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»;

20. Постановлением администрации Пушкинского муниципального района Московской области от 24.12.2012 №1500 «О разработке и утверждении  административных регламентов исполнения функции муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Пушкинском муниципальном районе».



Приложение №7

к административному

регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования Объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (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 www.pravo.gov.ru, 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 N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на Объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | 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 муниципальной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

Приложение №8

к административному

регламенту

Описания документов, необходимых для оказания Услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория документа** | **Виды документов** | **Требования к документу** |
| **Документы, предоставляемые заявителем (представитель заявителя)** | | |
| Основания для оказания Услуги | Заявление | Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту.  Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающего полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА). |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:   * наличие личной фотографии; * наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.   Наличие отметок:   * о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; * об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); * о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; * о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.   Могут быть отметки:   * о группе крови и резус-факторе гражданина; * об идентификационном номере налогоплательщика.   Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.  (постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации») |
| Паспорт гражданина СССР | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта СССР.  Обязательно:  - наличие личной фотографии;  - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  Наличие отметок:  - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;  - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;  -о регистрации и расторжении брака;  -о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста) |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной муниципальной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» |
| Паспорт иностранного гражданина |  |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» |
| Удостоверение беженца | Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» |
| Разрешение на временное проживание в Российской Федерации | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.  Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. |
| 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 юридического лица без доверенности | Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ. |
| Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;  Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;  Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;  Свидетельства о праве на наследство;  Вступившие в законную силу судебные акты;  Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания. | Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** | | |
| Правоудостоверяющие документы на объект адресации | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 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](consultantplus://offline/ref=E829B842E371927F4CB5F38FAB4CE5D8D04FC1AF4BCE0B8597C49EE1C1DD23A187D800D02510CCE514q2O) 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 земельного участка.  Другие аналогичные документы | Документы должны быть подписаны сторонами сделки. На документах, выданных органами власти, должна быть проставлена печать соответствующего органа. Документы не должны содержать приписок, не оговоренных сторонами и не заверенных подписью, подчисток, иных следов изменения содержания документа |
| Кадастровый паспорт объекта недвижимости | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации | Выдается территориальными органами и отделами Росреестра по форме, утвержденной [приказом](consultantplus://offline/ref=423E659401C493A0B8130526A4FDC6F68E50A4BB322D174E20BFD34634qDf1O) 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 |
| Разрешение на строительство Объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Разрешение на строительство объекта адресации  Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Выдается Министерством строительного комплекса Московской области или администрацией (для индивидуальных жилых домов) по [форме](consultantplus://offline/ref=9C8CBD6E74722C841158FC1EE03CE66E2D3B8DD475970D89CA6EFF664167D04E6E69A76CF188525269a1O), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. №117/пр.  На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ |
| Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | Изготавливается с использованием сведений, размещенных на публичной кадастровой карте Росреестра. Утверждается органом власти. [Форма](consultantplus://offline/ref=4905CEB2C60700AD76E59D7B56220D88737018982A3F8F937C9B953666DA8EC7BCFD96B9F8CCCEC5mCZ5O) установлена приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762; |
| Кадастровый паспорт объекта недвижимости | Кадастровый паспорт объекта адресации | Выдается территориальными органами и отделами Росреестра по форме, утвержденной [приказом](consultantplus://offline/ref=423E659401C493A0B8130526A4FDC6F68E50A4BB322D174E20BFD34634qDf1O) 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](consultantplus://offline/ref=E6CA18373A96BBD764202F7E27D6246CDC19E2EAB4B8E0AD67CEDF6E31CFF161BF276CC34838141Eb2O), 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](consultantplus://offline/ref=544928B5E28AA48944CDF8580D4D16A73266F0C97F9957F4228B1B46E780568193383E419D9C71Q0d5O), 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](consultantplus://offline/ref=CD5C5BEAD9DB26DA9C503801544DC92429431DDD28E0F9EB1085D6B953t4e6O) Минэкономразвития России от 25.08.2014г. №504 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории".  Заверяется печатью территориального органа или отдела Росреестра (Федеральной кадастровой палаты) и подписью должностного лица |
| Решение органа кадастрового учета | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений по объекту адресации | 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». |

Приложение №9

к административному

регламенту

**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 поприсвоению 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

к административному

регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

1. Рабочие места сотрудников МКУ «МФЦ ПМР», 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 №11

к административному

регламенту

Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МКУ «МФЦ ПМР»;

- 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.

1. 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 №12

к административному

регламенту

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 МКУ «МФЦ ПМР», 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 МКУ «МФЦ ПМР», 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) МКУ «МФЦ ПМР» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МКУ «МФЦ ПМР», а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МКУ «МФЦ ПМР» 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 МКУ «МФЦ ПМР», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МКУ «МФЦ ПМР» организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Работниками МКУ «МФЦ ПМР» 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 №13

к административному

регламенту

**Блок-схема предоставления Услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порталы госуслуг; Администрация ОМС; МФЦ** | |  | | --- | | **Подача заявления** | | | | | | | |
| **Ответственный за прием документов (ОМС/МФЦ)**  **1 р.д.** | |  | | --- | | **Прием и регистрация заявления и документов, передача их в подразделение администрации района, непосредственно оказывающее услугу** | | | | | | | |
| **Ответственный за подготовку документов по государственной услуге (ОМС/МФЦ)**  **1 р.д.** | |  | | --- | | **Обработка и предварительное рассмотрение документов. Формирование списка необходимых документов** |  |  | | --- | | **да** |  |  | | --- | | **Есть необходимость запросов** |  |  | | --- | | **нет** | | | | | | | |
| **СМЭВ**  **5 р.д.** | |  | | --- | | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги. Ожидание ответа.** | | | | | | | |
| **Ответственный за предоставление услуги**  **1 р.д.** | |  | | --- | | **Определение возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирование его адреса. Подготовка проекта решения, осуществление осмотра Объекта адресации** | | | | | | | |
|  | | | | | **Невозможно присвоить/аннулировать** |  |
|  | **Возможно присвоить/ аннулировать** | |  | |  |
|  | | | |
| **Территориальное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства**  **1 р.д.** |  |  | | | |
| |  | | --- | | **не согласовано** |  |  | | --- | | **Получение согласия для присвоения адресов** | | | | | | | |
|  | | **согласовано** | |  | | |
| **Руководитель администрации или уполномоченное лицо ОМС**  **1 р.д.** |  | |  | | |
| |  | | --- | | **Решение о предоставлении услуги** |  |  | | --- | | **Отказать в присвоении/ аннулировании адреса** |  |  | | --- | | **Подготовка отказа** |  |  | | --- | | **Присвоить/аннулировать адрес** |  |  | | --- | | **утвержден** |  |  | | --- | | **Внесение информации в ФИАС** | | | | | | | |
| **Ответственный за предоставление муниципальной услуги в ОМС**  **1 р.д.** |
| **Порталы госуслуг; Администрация ОМС; МФЦ**  **1 р.д.**  **Итого: 12 р.д.** | |  | | --- | | **Выдача результата услуги** | | | | | | | |

Приложение №14

к административному

регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

## I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в МКУ «МФЦ ПМР»

1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МКУ «МФЦ ПМР»**

**(срок не должен превышать 1 рабочий день).**

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний**  **срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МКУ «МФЦ ПМР»/  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 административному регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления государственной 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 специалистом МКУ «МФЦ ПМР» в присутствии заявителя или самим заявителем по форме, установленной в приложении №7 к административному регламенту, подписывается заявителем. |
| Сверка с оригиналами и изготовление копий представленных документов | 5-15 минут | 5-15 минут | Документы, представленные заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.  Опись принятых документов подписывается специалистом, принявшим документы и заявителем. Копия подписанной описи передается Заявителю. |
| Внесение заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | 5 минут | В АИС МФЦ заполняется карточка муниципальной 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.  Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с АИС МФЦ систему ЕИС ОУ.  Документы на носителе передаются МКУ «МФЦ ПМР» в администрацию не позднее 3 рабочих дней (срок не включается в общий срок предоставления государственной услуги). |

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

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний рок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/  ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Заявитель вправе направить заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 административного регламента.  Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| МКУ УКС/  ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем документов | 1 рабочий день | 1 рабочий день | При поступлении документов от МКУ «МФЦ ПМР» или через РПГУ сотрудник МКУ УКС, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления государственной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям;  3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет решение об отказе в приеме заявления;  4) осуществляет регистрацию заявления в информационной системе ИС администрации.  5) При подаче заявления в электронном виде через РПГУ сотрудник МКУ УКС, ответственный за прием и проверку документов, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо решение об отказе в приеме заявления в Личный кабинет заявителя. |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| МКУ УКС/  СМЭВ/  ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов местного самоуправления,  направление запроса  Направление межведомственных запросов.  Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области  Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных подразделений администрации | 60 минут | 60 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 10 административного регламента, сотрудник МКУ УКС, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.  Если в составе документов, представленных заявителем, отсутствует разрешение на строительство объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания государственной услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области.  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.  Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания государственной услуги:   * разрешение на строительство объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства * решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение * акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации   они подлежат запросу у других структурных подразделений администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации. |
| Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕИС ОУ. |

1. **Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | | **Содержание действия** |
| МКУ УКС/ 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.  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 административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. Сотрудник МКУ УКС, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и осуществляет осмотр объекта адресации.  Порядок присвоения объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса прописан в ПП РФ №1221 от 19.11.2014  При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением №6 к административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 5 к административному регламенту.  Проект решения вносится в ЕИС ОУ. |

\* 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»

1. **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»)** |
| МКУ УКС, администрация | Направление личного дела в территориальное управление Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области | 60 минут | 60 минут | Сотрудник МКУ УКС, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет электронное дело в территориальное управление Главархитектуры МО 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 начальника территориального управления Главархитектуры МО.  В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом начальника территориального управления Главархитектуры МО и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата предоставления государственной услуги заявителю, электронное дело передается уполномоченному должностному лицу администрации.  В случае не поступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата предоставления государственной услуги заявителю, электронное дело передается уполномоченному должностному лицу администрации. |

1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/МКУ УКС | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов уполномоченным должностным лицом администрации | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении государственной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет электронное дело в МКУ УКС для изменения решения.  Подписанное решение о предоставлении государственной услуги направляется в МКУ УКС. |
| МКУ УКС/ 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 государственной услуги в ФИАС. |

1. **Выдача результата предоставления государственной** **услуги заявителю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| МКУ УКС / МКУ «МФЦ ПМР»/  АИС МФЦ/  РПГУ | Выдача или направление результата оказания государственной услуги заявителю | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Сотрудник МКУ УКС, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании содержания заявления определяет способ выдачи заявителю результата оказания государственной услуги    **При получении результата заявителем в МКУ «МФЦ ПМР»**  - Информация о результате предоставления государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ЕИС ОУ Администрации, о чем МКУ «МФЦ ПМР» незамедлительно информирует заявителя.  При прибытии заявителя специалист МКУ «МФЦ ПМР» выдает под роспись результат предоставления государственной услуги.  **Через личный кабинет РПГУ**  В день подписания результата предоставления государственной услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица администрации, результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет заявителя на РПГУ.  Если в заявлении указано получение результата предоставления государственной услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте. |
| МКУ «МФЦ ПМР»/АИС МФЦ | Выдача результата оказания государственной услуги заявителю в МКУ «МФЦ ПМР» |  | Сверка оригиналов с электронными версиями необходима в случае если заявитель не зарегистрирован в ЕСИА, но заявление о предоставлении государственной услуги загружено через РПГУ.  При прибытии заявителя специалист МКУ «МФЦ ПМР» устанавливает личность заявителя, личность представителя заявителя; полномочия представителя (если результат получает представитель заявителя).  Оператор МКУ «МФЦ ПМР» производит сверку оригиналов документов, предоставленных заявителем в МКУ «МФЦ ПМР», с документами, направленными через РПГУ.  Если оригиналы документов соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, специалист МКУ «МФЦ ПМР» распечатывает на бумажном носителе и заверяет подписью и печатью копию результата предоставления муниципальной услуги и выдает заявителю.  Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги аннулируется; по итогам сверки специалист МКУ «МФЦ ПМР» формирует акт об аннуляции результата предоставления государственной услуги, который подписывается специалистом МКУ «МФЦ ПМР» (Приложение № 15) и направляется в ОМС.  Специалист МКУ «МФЦ ПМР» проставляет отметку о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ/ВИС. |

## 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 государственной услуги**

**в МКУ «МФЦ ПМР»**

**(срок не должен превышать 1 рабочий день).**

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний**  **срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МКУ «МФЦ ПМР»/  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.  Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении №8 к административному регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления государственной 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 специалистом МКУ «МФЦ ПМР» в присутствии заявителя или самим заявителем по форме, установленной в приложении №7 к административному регламенту, подписывается заявителем. |
| Сверка копий представленных документов  с оригиналами | 5-15 минут | 5-15 минут | Документы, представленные заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.  Опись принятых документов подписывается специалистом, принявшим документы и заявителем. Копия подписанной описи передается заявителю. |
| Внесение заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | 5 минут | В АИС МФЦ заполняется карточка государственной 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.  Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с АИС МФЦ ЕИС ОУ. |
| МКУ УКС/ ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем документов | 1 рабочий день | 1 рабочий день |  |
| МКУ УКС/  СМЭВ/  ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов местного самоуправления,  направление запроса  Направление межведомственных запросов.  Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области  Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных подразделений администрации | 60 минут  5 рабочих дней | 60 минут  5 рабочих дней | Если отсутствуют необходимые для предоставления государственной услуги документы, указанные в пункте 11 административного регламента, сотрудник МКУ УКС, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.  Если в составе документов, представленных заявителем, отсутствует разрешение на строительство объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания муниципальной услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области.  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.  Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания государственной 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. |

1. **Определение возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | | **Содержание действия** |
| МКУ УКС/ 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 МКУ УКС, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и осуществляет осмотр объекта адресации. Порядок присвоения объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса прописан в Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительством РФ №1221 от 19.11.2014.  При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 6 к административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 5 к административному регламенту.  Проект решения вносится в ЕИС ОУ. |

\* 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»

**3. 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»)** |
| МКУ УКС/администрация | Направление электронного дела в территориальное управление Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области | 60 минут | 60 минут | Сотрудник МКУ УКС, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет электронное дело в территориальное управление Главархитектуры МО 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 начальника территориального управления Главархитектуры МО. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом начальника территориального управления Главархитектуры МО и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата предоставления государственной услуги заявителю, электронное дело передается уполномоченному должностному лицу администрации.  В случае не поступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата предоставления государственной услуги заявителю, электронное дело передается уполномоченному должностному лицу администрации. |

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной** **услуги и оформление результата предоставления государственной** **услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/ МКУ УКС | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов уполномоченным должностным лицом администрации | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении государственной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет электронное дело в общий отдел администрации для изменения решения.  Подписанное решение о предоставлении государственной услуги направляется в МКУ УКС. |
| МКУ УКС/ 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 государственной услуги в ФИАС. |

**5. Выдача результата предоставления государственной** **услуги заявителю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| МКУ УКС/  АИС МФЦ | Выдача или направление результата оказания государственной услуги заявителю | 1 рабочий день | 1 рабочий день | | Сотрудник МКУ УКС, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании содержания заявления определяет способ выдачи заявителю результата оказания государственной услуги      **При получении результата заявителем в МКУ «МФЦ ПМР»**  - Информация о результате предоставления государственной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ИС администрации, о чем МКУ «МФЦ ПМР» незамедлительно информирует заявителя.  При прибытии заявителя специалист МКУ «МФЦ ПМР» выдает под роспись результат предоставления государственной услуги.  **Через личный кабинет РПГУ**  В день подписания результата предоставления государственной услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица администрации, результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет заявителя на РПГУ.  Если в заявлении указано получение результата предоставления государственной услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте. |
| МКУ «МФЦ ПМР/АИС МФЦ | Выдача результата оказания государственной услуги заявителю в МКУ «МФЦ ПМР» |  | | Сверка оригиналов с электронными версиями, выдача результата, роспись о получении документа. |

Приложение №15

к административному

регламенту

Форма акта об аннулировании результата предоставления государственной услуги

Оформляется на официальном бланке МФЦ

В ОМС

№ заявления о предоставлении муниципальной услуги из АИС МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт об аннулировании результата предоставления муниципальной услуги**

По итогам сверки оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, принято прошу аннулировать результат предоставления муниципальной услуги об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (реквизиты решения)

Должность М.П. Подпись

Дата