

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» 12 2016 г.

№ 2163

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации и аннулированию такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Главы городского округа Жуковский от 05.08.2011 № 1117 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правилах проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с учетом изменений, внесенных постановлением Администрации городского округа Жуковский от 31.05.2012 № 931, постановлением Администрации городского округа Жуковский от 11.10.2012 № 1966), постановлением Администрации городского округа Жуковский от 24.06.2014 № 1035 «О создании Муниципального бюджетного учреждения городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации и аннулированию такого адреса согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости и выдача соответствующих справок», утвержденный постановлением Администрации городского округа Жуковский от 31.10.2012 №2133 (в ред. от 26.12.2014 №2334).

3. Разместить прилагаемый административный регламент на сайте: www.zhukovskiy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации городского округа Жуковский Гарасова Л.Ю.

Руководитель Администрации
Городского округа Жуковский



Ю.В. Прохоров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖУКОВСКИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. Предмет регулирования Регламента
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги
5. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги
6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги
7. Срок регистрации заявления
8. Срок предоставления муниципальной услуги
9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
12. Стоимость предоставления муниципальной услуги для Заявителя
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги
16. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги
17. Способы и порядок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги
18. Максимальный срок ожидания в очереди
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга
20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме
22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГО.ЖУКОВСКИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА, АННУЛИРОВАНИИ ТАКОГО АДРЕСА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА И АННУЛИРОВАНИИ ТАКОГО АДРЕСА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 ФОРМА АКТА ОБ АННУЛИРОВАНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЛичНОМ ОБРАЩЕНИИ Заявителя в МФЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ при обращении Заявителя за выдвигать разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя в МФЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя за выдвигать разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя в МФЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя за выдвигать разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя в МФЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя за выдвигать разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя в МФЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя за выдвигать разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя в МФЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя за выдвигать разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя в МФЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя за выдвигать разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя в МФЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ при личном обращении Заявителя за выдвигать разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)

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 постановления Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» не является обязательным элементом структуры адреса.

1. Общие положения

1. Регламент регулирования Регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.3. В отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

1.3. Аннулирование адреса Объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования Объекта адресации;
- привоения объекту адресации нового адреса.

Отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по следующим основаниям:
Объект адресации не является объектом недвижимости или Объект недвижимости, образуемый из объекта недвижимости или объект недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действия с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые являются собственниками Объектов адресации, расположенных на территории городского округа Жуковский;

- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие полным или частичным правом на Объект адресации, расположенный на территории городского округа Жуковский;

2.1.1. правом хозяйственного ведения;

2.1.2. правом оперативного управления;

2.1.3. правом пожизненно наследуемого владения;

2.1.4. правом постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, Администрации городского округа Жуковский и

организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в оказании муниципальной услуги

5.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Жуковский, Управление градостроительной деятельностью.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

5.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации,

5.4. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация 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) Министерство строительства Московской области (пункт 11 Административного регламента).

6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги

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

- 6.1.1. Присвоить адрес Объекту адресации.
- 6.1.2. Аннулировать адрес Объекту адресации.
- 6.2. Факт оказания муниципальной услуги фиксируется в информационной системе Администрации с приложением результата оказания муниципальной услуги.

5

Одновременно результат предоставления муниципальной 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).

6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о присвоении или аннулировании адреса Объекта адресации (приложение № 4 к Административному регламенту).

6.3.2. Решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса Объекта адресации (приложение № 5 к Административному регламенту).

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

6.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в виде электронного документа, подписанного ЭП и направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) посредством РПГУ.

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

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ поступает в Администрацию в виде электронных образов оригиналов документов в день обращения Заявителя и регистрируется в Администрации после его поступления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи.

7.3. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

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

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 6 Административного регламента.

10. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6

- 10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:
 - 10.1.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (через МФЦ, предоставляется в оригинале или заверяется специалистом МФЦ и подписывается заявителем, через РПГУ: прикрывается электронный образ оригинала);
 - 10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрывается электронный образ оригинала);
 - 10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на слачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:
 - 10.2.1. заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем (через МФЦ: предоставляется в оригинале, через РПГУ: прикрывается электронный образ оригинала);
 - 10.2.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрывается электронный образ оригинала);
 - 10.2.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, уполномоченного на слачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрывается электронный образ оригинала);
 - 10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание и слачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:
 - 10.3.1. заявление, подписанное Представителем заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале или заверяется специалистом МФЦ и подписывается Представителем заявителя, через РПГУ: прикрывается электронный образ оригинала);
 - 10.3.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, через РПГУ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через МФЦ: прикрывается электронный образ оригинала);
 - 10.3.3. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрывается электронный образ оригинала);
 - 10.4. Правоустанавливающие и правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, в случае, если права на объекты оформлены до вступления в действие Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих, правоустанавливающих документах на земельный участок и объект капитального строительства.
 - 10.5. При обращении через МФЦ все документы представляются в оригинале на бумажном носителе. При обращении через РПГУ все документы представляются в виде электронных образов оригиналов, в том числе заявление, формируемое с использованием специальной интерактивной формы.
 - 10.6. Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к Административному регламенту. Описание документов приведены в Приложении 8 к Административному регламенту.
 - 10.7. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления дополнительных документов, кроме указанных в пунктах 10.1-10.4 Административного регламента.

7

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

- 11.1. В целях предоставления Муниципальной услуги по присвоению адреса Объекту адресации, предусмотренной подпунктом 6.1.1 Административного регламента Администрацией (или МФЦ) запрашиваются:
 - 11.1.1. В отношении земельных участков:
 - 11.1.1.1. Правоустанавливающие и (или) правоустанавливающие документы на Объект (Объекта) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
 - 11.1.1.2. 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).
 - 11.1.1.3. Кадастровые паспорта Объектов адресации, следствием преобразования которых является образование одного и более Объекта адресации (в случае преобразования Объектов недвижимости с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
 - 11.1.1.4. Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).
 - 11.1.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:
 - 11.1.2.1. Правоустанавливающие и (или) правоустанавливающие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).
 - 11.1.2.2. 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).
 - 11.1.2.3. Разрешение на строительство строится Объекта адресации (при присвоении адреса строилимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области в случае выдачи разрешения до 01.01.2015 года или в Министерстве строительства комплекса Московской области в случае выдачи разрешения после 01.01.2015 года. В случае, если объектом адресации является объект индивидуального жилищного строительства разрешение на строительство и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию запрашивается в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области.)
 - 11.1.2.4. Кадастровые паспорта Объектов адресации, следствием преобразования которых является образование одного и более Объекта адресации (в случае преобразования Объектов недвижимости с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);
 - 11.1.3. В отношении помещений:

8

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

11.1.3.2. 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).

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

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

11.2. В целях предоставления Муниципальной услуги по аннулированию адреса Объекта адресации, предусмотренной подпунктом 6.1.2 Административного регламента Администрацией (или МФЦ) запрашиваются:

11.2.1. В отношении земельных участков:

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

11.2.1.2. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по Объекту адресации (в случае, если Объект адресации не является объектом недвижимости или Объект адресации, образуется из объекта недвижимости или образован в результате с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается) (запрашиваются в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

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

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

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

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

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

11.2.3. В отношении помещений:

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

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

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

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

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

11.3. В целях предоставления Муниципальной услуги по присвоению адреса Объекту адресации и аннулированию такого адреса, предусмотренной подпунктами 6.1.1 и 6.1.2. Административного регламента Администрацией (или МФЦ) запрашиваются:

11.3.1. В отношении земельных участков:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3.3. В отношении помещений:

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

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

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

11.3.3.4. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации (в случае преобразования

11

Объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых Объектов адресации) (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).

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

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

11.4. Описание документов приложены в Приложении 8 к Административному регламенту.

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

11.6. Документы, указанные в пункте 11.1, 11.2, 11.3 могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.7. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, указанных в пункте 11.1, 11.2, 11.3. Административного регламента.

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

12. Стоимость предоставления муниципальной услуги для Заявителя
Услуга предоставляется бесплатно.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

13.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не оказываемой Администрацией;

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

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

13.1.5. Документы утрачены или повреждены;

13.1.6. Представлен неполный комплект документов, в соответствии с пунктом 10 Административного регламента;

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

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

12

- 13.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).
- 13.2.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
- 13.2.3. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.
- 13.3. В случае подачи заявления через МФЦ, письменное решение об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги в бумажном виде по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту оформляется и подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя.
- 13.4. В случае подачи заявления через РПГУ об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.

14. Искривляющий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 14.1.1. С заявлением обрѣтилось лицо, не указанное в пункте 2.1 Административного регламента;
 - 14.1.2. 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;
 - 14.1.3. Документы, обязательность 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;
 - 14.1.4. 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 муниципальной услуги в период с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной системе регистрации до даты предоставления результата муниципальной услуги.
- 14.3. Отзыв Заявителем (Представителем заявителя) обращения на предоставление муниципальной услуги не препятствует повторному его обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

- 15.1. Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги

- 16.1. Документы на получение муниципальной 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 предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
 - 16.1.2. Через РПГУ Заявителем, зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА. В этом случае поданное заявление считается подписанным простой электронной подписью и результат предоставления муниципальной услуги будет предоставлен через Личный кабинет Заявителя. В этом случае посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.
 - 16.2. В рамках личной подачи в МФЦ.
- В этом случае Заявитель приносит оригиналы всех документов.
- Заявление может быть сформировано оператором и подписано Заявителем.
- Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ (Приложение 2 к Административному регламенту).
- Заявитель вправе предварительно записаться на личный прием в МФЦ через РПГУ.

17. Способы и порядок получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

- 17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:
 - 17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;
 - 17.1.2. специальный сервис РПГУ;
 - 17.1.3. по электронной почте.
 - 17.1.4. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.
- 17.1.5. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены следующими способами:
 - 17.1.6. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.
 - 17.1.7. Через МФЦ на бумажном носителе.
- Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.
- 17.2. Порядок предоставления результата муниципальной услуги.
 - Результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении 11 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документа, указанные в пункте 10 Административного регламента, а также документа, указанные в пункте 11 Административного регламента, если предоставляются Заявителем или Представителем заявителя по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документа, 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 распространяемых графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех визуальных 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 Муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Жуковский и Многофункциональным центром, расположенным на территории городского округа Жуковский заключенным в порядке, установленном законодательством.

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществлять предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время предоставления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.3. обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

23.5. определение возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

23.6. получение согласия для присвоения адресов Объектам адресации и аннулирования адресов;

23.7. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

23.8. выдана результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.9. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении №14 к Административному регламенту.

23.10. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении №15 к Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками

Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

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

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

24.3. контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

24.4. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации городского округа Жуковский или уполномоченные им должностные лица.

24.5. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации городского округа Жуковский для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

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

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

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

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

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной 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 положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

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

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечении срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом 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 нарушения Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление, или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, влечет административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, установленную Законом Московской области №198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным лицом Администрации городского округа Жуковский, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является начальник отдела реализации градостроительной политики Управления градостроительной деятельностью Администрации городского округа Жуковский.

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

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

- 27.1.1. независимость;
- 27.1.2. транспарентность.

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

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Типичность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

27.8. Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) через Личный кабинет Заявителя, специальный сервис на РПШУ.

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

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

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию городского округа Жуковский, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

3. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

6. отказ должностного лица Администрации городского округа Жуковский в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации zhukovskiy.mf.gov.ru, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vместе.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

5) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги; решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

а. 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;

б. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в. 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.

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

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Жуковский, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Жуковский 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 городского округа Жуковский;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (при наличии оснований для отказа в приеме документов) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Администрации городского округа Жуковский, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в ведомстве жалоба передается 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.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Жуковский принимает одно из следующих решений:

а. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной муниципальной услуги документов, возврата Заявителю денежных средств, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

б. отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. 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.

28.11. При удовлетворении жалобы Администрацией городского округа Жуковский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация городского округа Жуковский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие 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.

21

28.13. 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.

28.14. 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.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

г. основания для принятия решения по жалобе;

д. принятое по жалобе решение;

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

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

з. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского округа Жуковский.

28.17. Администрация городского округа Жуковский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б. 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);

в. 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 подается прочтению);

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

28.19. 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

22

изменений в Положении о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении государственной муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной муниципальной услуги ограничивается достигаемым конкретным, определенным настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации городского округа Жуковский в процессе предоставления Государственной муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставления Государственной муниципальной услуги.

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

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

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

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен 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.

23

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Административного регламента, в Администрации городского округа Жуковский обрабатываются персональные данные:

- 6) фамилия, имя, отчество;
- 7) адрес места жительства;
- 8) домашний, сотовый телефоны;

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации городского округа Жуковский, относятся:

- 9) граждане, обратившиеся в Администрацию городского округа Жуковский за предоставлением Государственной муниципальной услуги;

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрации городского округа Жуковский обязана 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 Администрацией городского округа Жуковский не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрации городского округа Жуковский должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации городского округа Жуковский) и в случае, если сохранение персональных данных или требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации городского округа Жуковский) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрацией городского округа Жуковский не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

24

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
 - 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
 - 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
 - 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
- 29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
 1. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телегайм, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
 2. выносить на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
- 29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.
- 29.18. Администрация городского округа Жуковский 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

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

| | |
|--------------------------|--|
| Органы власти | любым предусмотренным Административным регламентом способом; 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; |
| ИСОГДМО | Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области; |
| СНИЛС | страховой номер индивидуального лицевого счёта; |
| ВИС ГУАГ | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации; |
| Удостоверяющий центр ЭЦП | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| ЕСИА | Единая система идентификации и аутентификации |
| Файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |

Приложение №2 к Административному регламенту. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Жуковский и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Жуковский Московской области

Место нахождения: Московская область, городской округ Жуковский, ул. Фрунзе д.23

График приема Заявлений:

Последняя пятница месяца: 12.00-14.00.

Почтовый адрес: 140180, Московская область, городской округ Жуковский, ул. Фрунзе д.23

Контактный телефон: 8(495)556-87-00

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

www.zhukovsky.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@zhukadpml.ru

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

Место нахождения: Московская область, г.Жуковский, ул. Энергетическая, д.9

| | |
|--------------|----------------|
| Понедельник: | 9.00-20.00 |
| Вторник: | 9.00-20.00 |
| Среда: | 9.00-20.00 |
| Четверг: | 9.00-20.00 |
| Пятница: | 9.00-20.00 |
| Суббота: | 9.00-14.00 |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес: 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9

Телефон Call-центра: 8-495-556-96-52

Официальный сайт в сети Интернет: МОИМФЦ.РФ

1. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы,

контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosteg.ru

- МФЦ: МОИМФЦ.РФ

Приложение № 3 Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной муниципальной услуги

- а. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:
- а) на официальном сайте Администрации городского округа Жуковский www.zhukovskiy.ru;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге;
 - б. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:
 - г) наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации городского округа Жуковский и МФЦ;
 - д) график работы Администрации городского округа Жуковский и МФЦ;
 - е) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - ж) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
 - з) текст Административного регламента с приложениями;
 - и) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - к) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
 - л) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.
 - в. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и ТСП при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
 1. лично;
 2. по почте, в том числе электронной;
 3. по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
 - г. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации городского округа Жуковский осуществляется бесплатно.
 - д. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Государственной муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
 - е. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации городского округа Жуковский и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
 - ж. Администрация городского округа Жуковский разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрации городского округа Жуковский обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение №4 Примерная форма решения о присвоении Объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЖУКОВСКИЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 2014 г. № _____

Приложение № 5. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной 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)

сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя в датском поддеке, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

_____ (россиянского 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 (дружное подчеркнуть)

Объекту адресации _____ (вид и наименование Объекта адресации, описание

_____ (местонахождение Объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении Объекту адресации адреса,

_____ (адрес Объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

- В связи:
- с заявлением обратиться лично, 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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 6 Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., №40, ст.38224);
2. Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006г.);
3. Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010г.);
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011г., №22, ст.3169);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
6. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении своенного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009г.);
7. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011г.);
8. Приказом ФНС РФ от 31.08.2011г. №ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации» («Российская газета», №231, 14.10.2011г.);
9. Приказом ФНС РФ от 31.08.2011г. №ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;
10. Законом Московской области от 05.10.2006г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006г.);
11. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011г. №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011г.);
12. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013г. №771/42 «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 осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальными учреждениями и образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013г.);

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса

13. 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»);
14. _____ (муниципальный правовой акт).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса

**Приложение № 7. 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 _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г. |
| <p>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)</p> | | | |

3.1 Прощу 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 | Адрес земельного участка, который |

| | |
|--|---|
| участка, который перераспределяется | 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 выдана разрешения на строительство не требуется | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |

| | | | |
|--|--|-----------|-----------------|
| | | Лист N __ | Всего листов __ |
|--|--|-----------|-----------------|

| | | | | |
|--|---------------|---|---------------------------------|--|
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | Количество образуемых помещений | |
| Образование нежилото помещения | | | Количество образуемых помещений | |
| Катастровый 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 | | |
| Катастровый 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 | | Образование нежилого помещения | | |

| | |
|---|--------------------------------|
| помещения | |
| Количество объединяемых помещений | |
| Катастровый 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 | |
| Катастровый 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 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 | |
| <p>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.)</p> | |
| 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: | | | |
| | | 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): |
| | | | |

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

| | | | |
|--|----------|---|--|
| 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. | | 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. | |
| 12 Подпись | Дата | | |
| (подпись) _____ | " ____ " | _____ г. | |
| 13 Отметка специалиста, принявшего заявление и прилагаемые к нему документы: | | | |

Приложение № 8 к Административному регламенту. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
|---|---|--|
| Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя) | | |
| Основания для оказания муниципальной 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 отложении 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 |

| | | |
|--|--|---|
| | | Гражданин 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 и описания паспорта гражданина Российской Федерации») 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 отложении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; - о регистрации и расторжении брака. |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| Военный билет | о-детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста) | 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 |
| | 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 | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по миграционной службе по предоставлению государственной муниципальной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по миграционной службе по предоставлению государственной муниципальной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Форма утверждена приказом ФМС России от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением 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» | Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, |
| Удостоверение беженца | Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, | |

| | | |
|--|--|---|
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | 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» |
| Документ, удостоверяющий полномочия действующий 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 (наймаемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего документ. | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной миграционной службы по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» |
| Документ, удостоверяющий полномочия действующий от имени юридического лица без доверенности | Доверенность | Согласно ст. 185 ГК РФ доверенность признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представления перед третьими лицами. Представителями могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Правоустанавливающие документы на (или) передаваемое и (или) передаваемое 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</p> | <p>Акты, изданные органами государственной власти или органами 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 совершения имущественных сделок; 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.</p> | <p>Предоставляются на Бумажном и/или электронном носителе по форме, утвержденной Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».</p> |
| <p>Документы, защищаемые в порядке межведомственного взаимодействия</p> | | |
| <p>Правоустанавливающие документы на Объект адресации</p> | <p>Выписка из Единого государственного реестра прав</p> | <p>Оформляется на официальном (с изображением Государственного герба Российской Федерации) бланке Росреестра или его территориального органа. На оборотной стороне бланк содержит его учетный номер. Наличие защитных элементов (в виде водяных знаков и т.п.) на бланке не обязательно. Форма свидетельства о государственной регистрации права утверждена приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 №765</p> |
| <p>Правоустанавливающие документы на Объект адресации</p> | <p>Договор купли-продажи. Договор дарения. Договоры о приватизации. Акт о предоставлении</p> | <p>Документы должны быть подписаны сторонами сделки. На документах, выданных органами власти, должна быть</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Катастровый паспорт объекта недвижимости</p> | <p>Катастровые паспорта объектов недвижимости, которые являются образованные одного и более объекта адресации</p> | <p>Выдается территориальными органами и отгелами Росреестра по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 N 504 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории". Заверяется печатью территориального органа или отгела Росреестра и подписью должностного лица</p> |
| <p>Разрешение строительного объекта адресации и разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию</p> | <p>Разрешение на строительство Объекта адресации Разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию</p> | <p>Выдается Министерством строительного комплекса Московской области или администрацией (для индивидуальных жилых домов) индийкульных жилых домов) по приказу 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, выдвшего документ</p> |
| <p>Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане кадастровой территории</p> | <p>Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</p> | <p>Изготавливается с использованием сведений, размещенных на публичной кадастровой карте Росреестра. Утверждается органом власти. Форма утверждена приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| Кadaстровый паспорт объекта недвижимости | Кadaстровый паспорт Объекта адресации | Выдается территориальными органами и отделами Росреестра по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014 №504 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории". Завершается печатью территориального органа или отдела Росреестра и подписью должностного лица. |
| Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение | Выдается администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение". На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдающего документ. |
| Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации | Выдается администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения". |
| Кadaстровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета, в случае представления Заявителем документа о снятии объекта | Кadaстровая выписка | Выдается территориальными органами и отделами Росреестра или Федеральной кадастровой палаты по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014г. №504 "Об утверждении форм кадастровых |

| | | | |
|----------------------|-----------------------------------|--|---|
| недвижимости с учета | Решение органа кадастрового учета | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре сведений по объекту адресации | паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории". Завершается печатью территориального органа или отдела Росреестра (Федеральной кадастровой палаты) и подписью должностного лица |
| | Решение органа кадастрового учета | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре сведений по объекту адресации | Запрашивается в Управлении Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области 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 по присвоению Объекту адресации адреса или аннулированию его адреса

По результатам рассмотрения заявления гражданина (гражданки)

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

для получения муниципальной по (название муниципальной услуги):

(перечень представляемых документов)

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

1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не оказываемой Администрацией;
2. Обращение за предоставлением муниципальной 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.
7. Обращение заявителя в МФЦ муниципального образования на территории которого отсутствует запрашиваемый для присвоения или аннулирования адреса Объект адресации.

(Кто отказывает, должностное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

1. Администрация городского округа Жуковский Московской области

Место нахождения администрации

(наименование муниципального района Московской области): городской округ Жуковский.

График работы администрации городского округа Жуковский

(наименование муниципального района Московской области):

Понедельник: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Вторник: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Среда: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Четверг: с 09:00 до 18:15 (обед с 13:00 до 14:00)

Пятница: с 09:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес администрации городского округа Жуковский

(наименование муниципального района Московской области):

140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Друнзе, д.23

Контактный телефон: 8 (495) 556-87-00

Официальный сайт администрации городского округа Жуковский

(наименование муниципального района Московской области) в информационно-

коммуникационной сети «Интернет»: www.zhukovskiy.ru.

Адрес электронной почты администрации adm@zhukovskiy.ru.

(наименование муниципального района Московской области) в сети Интернет:

Администрация городского округа Жуковский.

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9

Понедельник: 9.00-20.00

Вторник: 9.00-20.00

Среда: 9.00-20.00

Четверг: 9.00-20.00

Пятница: 9.00-20.00

Суббота: 9.00-14.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес: 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9

Телефон Call-центра: 8-495-556-96-52

Официальный сайт в сети Интернет: МОИМФЦ.РФ

Приложение № 11 к Административному регламенту. Требования к помещением, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

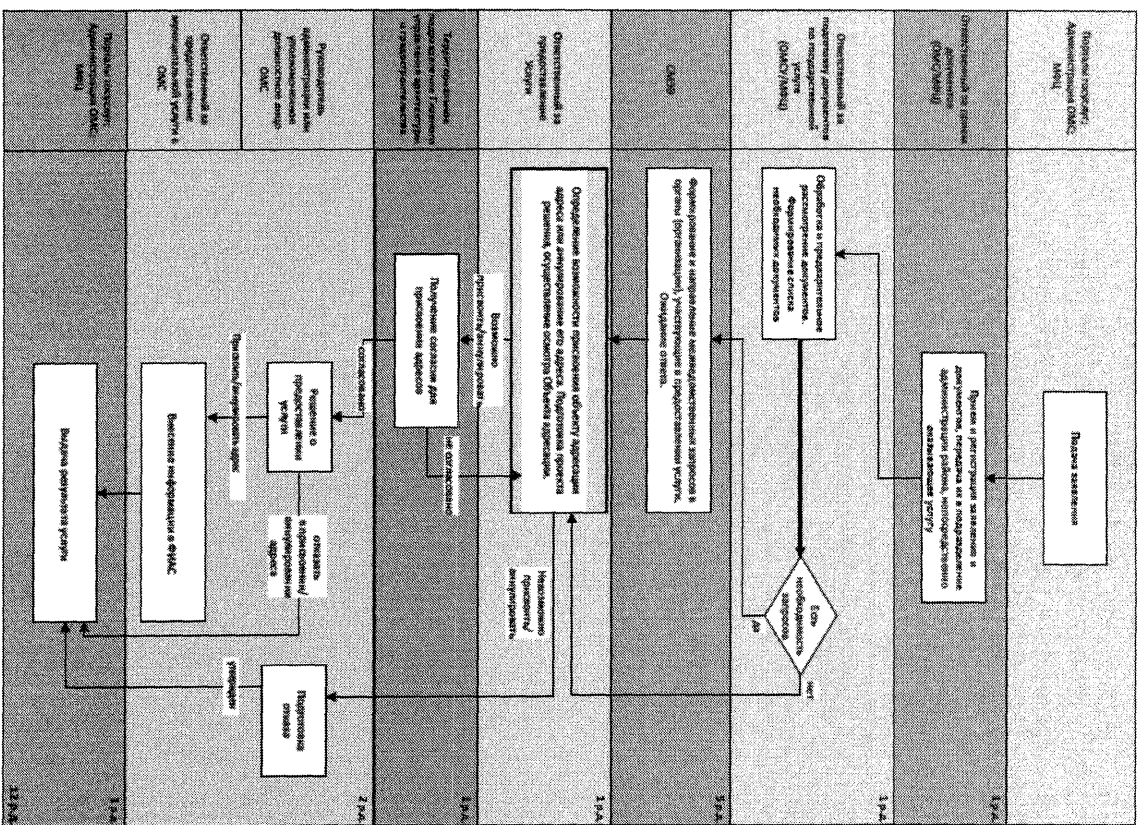
Приложение № 12 к Административному регламенту. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

Приложение № 13 к Административному регламенту. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен органоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления муниципальной 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, выпуклыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, предоставляющие самостоятельному полному или частично документом, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (фактически), за инвалида.
7. Знание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Министров МО и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистом МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за услугой и получения результата предоставления муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 14 к Административному регламенту. Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

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

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| МФЦ/ ИС МФЦ | Установление соответствия Заявителя 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 предоставления документов для предоставления муниципальной услуги и представляется обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. |
| | Проверка полномочий представителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении) Представителя) | 1 минута | 1 минута | |
| | Заполнение заявления | 5 минут | 5 минут | Заявление заполняется специалистом МФЦ в присутствии Заявителя или самим Заявителем по форме, установленной в Приложении №7 к Административному регламенту, подписывается Заявителем. |
| | Сверка с оригиналами | 5-15 минут | 5-15 минут | Документы. Предоставление |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|--|
| | и изготовление копий представленных документов | | | Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверяющего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверенный документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаком оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинными способами. Опис. 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 заполняются 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 носители передаются МФЦ |

63

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|--|
| | | | | в Административно не позднее 3 рабочих дней (срок не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги). |

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в РП У.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|----------------|---|
| РП У/ ЕИС ОУ | Получение документов | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через РП У в соответствии с пунктом 10 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РП У ЕИС ОУ. |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-----------------|--------------|---------------------|
| | | | | |

64

| Администрация / ИС ОУ | Проверка комплектности представляемых заявителем документов | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
|-----------------------|---|----------------|---|
| | | | <p>При получении документов от МФЦ или через РПТУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступающих документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя.</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых документов, необходимость для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Администрацией регламентом.</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет решение об отказе в приеме заявления.</p> <p>4) осуществляет регистрацию заявления в информационной системе ИС Администрации.</p> <p>5) При подаче заявления в электронном виде через РПТУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку документов, направляет информационно с регистрационными номером и датой регистрации о приеме документов либо решение об отказе в приеме заявления в Личный кабинет Заявителя.</p> |

65

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-----------------|--------------|---|
| Администрация/СМЭУ/ИС ОУ | <p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов местного самоуправления.</p> <p>Направление запроса межведомственных запросов.</p> <p>Определение состава подлежащих запросу у органов власти Московской области документов, подлежащих получению от других структурных подразделений Администрации</p> | 60 минут | 60 минут | <p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p> <p>Если в составе документов, представляемых 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 строительства комплекса Московской области.</p> <p>Запрос формируется с указанием Объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.</p> <p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания муниципальной услуги:</p> <p>– Разрешение на строительство Объекта</p> |

66

| | | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|---|
| | Контроль предоставления результатов запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | адресации, являющейся объектом индивидуального жилищного строительства - Решение органа местного самоуправления о передаче жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - Акт приемочной комиссии при переустройстве и перестройке помещений, принадлежащих к образованному одному и более новым Объектам адресации они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕИС ОУ. |
|--|--|-------------------|-------------------|---|

5. Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-----------------|----------------|--|
| Администрация/ ЕИС ОУ | Контроль предоставления результата (запрос(ов)) Проверка отсутствия наличия для оснований | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы и запросов в ОМС. Проверка поступления ответов на запросы от Министерства строительства Московской области. Проверка поступления ответов на запросы |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | присвоения адреса, нахождения Объекта адресации* | | | от других подразделений Администрации. При поступлении ответа на запрос осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. Специalist Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании определенного комплекта документов определяет возможность присвоения Объекту адресации адреса или осуществления аннулирования его адреса. Порядок присвоения Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса прописан в ИП 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. 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»

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

| Место выполнения процедуры/используемая | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия (В соответствии с постановлением) |
|---|---------------------------|-----------------|--------------|---|
| | | | | |

| | | | | |
|---------------|---|----------------|----------------|---|
| ИС | Направление личного дела территориального подразделения Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области | 60 минут | 60 минут | <p>Правительства Московской области от 08.04.2015 №233/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований (Московской области)</p> <p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет электронное дело в территориальное структурное подразделение Главного управления для получения согласия для присвоения адреса Объекту адресации и аннулирования такого адреса.</p> |
| Администрация | Контроль предоставления результата запрос(ов) | 1 рабочий день | 1 рабочий день | <p>Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главного управления.</p> <p>В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подается на рассмотрение в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Электронное дело передается руководителю Администрации. В случае не поступления ответа осуществляется переход к административной</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформлении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю, электронное дело передается руководителю Администрации.</p> |
|--|--|--|---|

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

| Место выполнения процедуры/печать/учетная запись | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|--|-----------------|---------------|--|
| Администрация ИС | Расмотрение заявлений и прилагаемых документов руководителем Администрации | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | <p>Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет электронное дело в Администрацию для принятия решения.</p> <p>Подписанное решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется в Администрацию.</p> |
| Администрация/ ФГИАС | Внесение информации в федеральную информационную адресную систему | 15 минут | 15 минут | <p>Информация об адресе вносится в федеральную информационную адресную систему с использованием портала ГИСпо надоб.т. Уведомление заявителя о внесении результата оказания Муниципальной услуги в ФГИАС.</p> |

8. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/исполнения функций | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|-----------------|----------------|---|
| Административный район АИС МФЦ РПТУ | Выдача или направление результата оказания муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 1 рабочий день | <p>Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании содержания Заявления определяет способ выдачи Заявителю результата оказания муниципальной услуги</p> <p>При получении результата Заявителем в МФЦ</p> <p>Информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ЕИС ОУ Администрации, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя.</p> <p>При прибытии Заявителя специалист МФЦ выдает под роспись результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>Через личный кабинет РПТУ</p> <p>В день подписания результата предоставления муниципальной услуги ЭИШ уполномоченного должностного лица, результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПТУ.</p> <p>Если в заявлении указано получение результата предоставления муниципальной услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте.</p> |

| МФЦ/АИС МФЦ | Задачи, результаты оказания муниципальной услуги Заявителем в МФЦ | Сфера взаимодействия с электронными версиями документов, в случае если заявитель не зарегистрирован в ЕИС/АИС, но заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило через РПТУ |
|-------------|---|---|
| | | <p>Сфера взаимодействия с электронными версиями документов, в случае если заявитель не зарегистрирован в ЕИС/АИС, но заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило через РПТУ</p> <p>При прибытии Заявителя специалист МФЦ уведомляет личность Заявителя, личность предоставления Заявителем, наименование предоставления (если результат получает Предоставитель заявления), оператор МФЦ, провозводит сверку оригиналов документов, предоставляемых Заявителем в МФЦ, с документальными изображениями через РПТУ.</p> <p>Если оригиналы документов соответствуют их копии, предоставленным в электронном виде, специалист МФЦ рекомендует на бумажном носителе и заверяет подписью и печатью копию результата предоставления муниципальной услуги и выдает Заявителю оригиналы документов, не соответствующих их копии, предоставленным в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>МФЦ формирует акт об аннулировании результата предоставления муниципальной услуги, который подшивается в специализированном МФЦ (Приложение № 16) и направляется в ОМС.</p> <p>Специалист МФЦ осуществляет отметку о</p> |

| | | | | |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------|
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------|

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

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| МФЦ/ АИС МФЦ | Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 минута | 1 минута | При обращении Заявителя в Министерство строительного комплекса Московской области с заявлением о выдче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одновременно заполняется заявление о присвоении адреса указанному объекту. |
| | Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Представителя (при обращении Представителя) | 1 минута | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к Административному регламенту. |
| | Заполнение заявления | 5 минут | 5 минут | В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости представления документов для предоставления муниципальной услуги и предлагается обратиться после принятия документов в соответствие с требованиями законодательства. |
| | | | | Заявление заполняется специалистом МФЦ в присутствии Заявителя или самим Заявителем по форме, установленной в |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| | Сверка представленных документов с оригиналами | 3-15 минут | 3-15 минут | Приложения №7 к Административному регламенту подготавливается Заявителем. |
| | | | | Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. |
| | | | | На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и полись специалиста, удостоверяющего копию. |
| | | | | При проверке необходимо удостовериться в том, что сверкаемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаком оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения пробки ручкописных шариков, оторванные заметки писемцов на языках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом. |
| | | | | Опись принятых документов подшивается специалистом, принявшим документы и Заявителем. Копия подписанной описи передается Заявителю. |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|----------------|---|
| Администрация/ ИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем документов | 1 рабочий день | 1 рабочий день | |
| Администрация/ СМЭУ/ ИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов местного самоуправления, направления запроса Направление межведомственных запросов Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области Определение состава подлежащих документов, | 60 минут | 60 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Если в составе документа, представленных заявителем, отсутствует разрешение на строительство Объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|--------------|--|
| | полученно от других структурных подразделений Администрации | | | 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 муниципальной услуги: – Разрешение на строительство Объекта адресации, выданный органом или индивидуального жилищного строительства они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке установленном инструкцией по депроизволству Администрации. |

2. Определение возможности присвоения Объекту адресации адреса или автоприсвоения такого адреса

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-----------------|----------------|---------------------------------|
| Администрация/ ИС | Контроль | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Проверка поступления ответов на |

| | | |
|----|--|--|
| ОУ | предоставления результатов проверки отсутствия или оснований для присвоения выходов на место нахождения Объекта адресации* | Проверяет предоставления ответов на запросы ОМС межведомственные запросы и запросов в от других подразделений Администрации. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и осуществляет осмотр Объекта адресации (с учетом разрешения на вход в эксплуатацию в ВИС ГУАГ МО). 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»

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

| Место выполнения/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия (В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015г. №223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области») |
|----------------------------------|---|-----------------|----------------|--|
| Администрация | Направление электронного дела в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры градостроительства Московской области | 60 минут | 60 минут | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет электронное структурное подразделение Главного управления архитектуры градостроительства Московской области и аннулирования такого адреса |
| | Контроль предоставления результата запросов) | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главного управления. В случае поступления ответа – подготовка изменению в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | предоставления) Муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги Заявителем. Электронное дело передается руководителю Администрации или уполномоченному должностному лицу. В случае не поступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении услуги и предоставлении результата услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги Заявителем, электронное дело передается руководителю Администрации или уполномоченному должностному лицу. |
|--|--|--|--|--|

3. Принятые решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/исполнителя | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-----------------|---------------|--|
| Администрация учетная ИС | Разработка заявления и прилагаемых документов Администрации | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет электронное дело в общий отдел Администрации для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется в |

| | | | | |
|---------------------|---|----------|----------|---|
| Администрация/ФГИАС | Внесение информации в федеральную информационную адресную систему | 15 минут | 15 минут | Администратор об адресе вносится в федеральную информационную адресную систему с использованием портала fgisno.palog.ru. Уведомление заявителя о внесении результата оказания муниципальной услуги в ФГИАС. |
|---------------------|---|----------|----------|---|

4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем

| Место выполнения процедуры/исполнителя | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-----------------|----------------|---|
| Администрация/учетная ИС АИС МФЦ | Выдача или направление результата оказания муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании содержания заявления определяет способ выдачи Заявителю результата оказания муниципальной услуги. При получении результата Заявителем в МФЦ. Информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ИС Администрации, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя. При прибытии Заявителя специалист МФЦ выдает под росписью результат предоставления муниципальной услуги. Через личный кабинет РПГУ. В день подписания результата предоставления муниципальной услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица, результат предоставления муниципальной |

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача результата оказания муниципальной услуги | | <p>услуги в виде электронного документа поступает в Иличный кабинет Заявителя на РЦУ.</p> <p>Если в заявлении указано получение результата предоставления муниципальной услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте</p> <p>Сверка оригиналов с электронными версиями, выдача результата, роспись о полученных документах.</p> |
|-------------|---|--|--|

Приложение № 16 Форма акта об аннулировании результата предоставления муниципальной услуги

Формируется 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 прощу аннулировать результат предоставления муниципальной услуги об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ (реквизиты решения)

81

Должность

М.П.

Подпись

Дата