

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	5
<b>РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>6</b>
4. Наименование Муниципальной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги.....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги .....	6
7. Срок регистрации заявления .....	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги .....	7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти.....	8
12. Стоимость предоставления Муниципальной услуги для Заявителя .....	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	13
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.....	14
16. Способы подачи документов на предоставление Муниципальной услуги.....	14
17. Способы и порядок получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.....	15
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	15
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга .....	15
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	15
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме .....	15
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги через МФЦ.....	16
<b>РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>16</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги .....	16
<b>РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>17</b>
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 принятием ими решений.....	17
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	18
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	18
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	19

**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 ..... 20**

28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответа на жалобу ..... 20

**РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ..... 22**

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ..... 22

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ..... 26**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ..... 28**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. 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 ..... 31**

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА, АННУЛИРОВАНИИ ТАКОГО АДРЕСА ..... 32**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 33**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ..... 35**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА И АННУЛИРОВАНИЯ ТАКОГО АДРЕСА..... 36**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ..... 46**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ..... 54**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 55**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ..... 58**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 59**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ ..... 60**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ..... 61**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ .. 62**

I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ ..... 62

II. Порядок присвоения адреса объекту адресации при обращении Заявителя за выдачей разрешения на ввод указанного объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) 73

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 ФОРМА АКТА ОБ АННУЛИРОВАНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ..... 82**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 ФОРМА АКТА ОБ АННУЛИРОВАНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ..... 82**

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

Пояснения: "элемент улично-дорожной сети" – улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное. В соответствии с п. 47 ПП РФ № 1221 не является обязательным элементом структуры адреса.

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.3. В отношении помещений в случаях:

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

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) документов, содержащих

необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

1.3. Аннулирование адреса Объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования Объекта адресации;

- присвоения объекту адресации нового адреса.

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

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

## **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 Московской области;

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

2.1.1. правом хозяйственного ведения;

2.1.2. правом оперативного управления;

2.1.3. правом пожизненно наследуемого владения;

2.1.4. правом постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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 власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Химки Московской области.

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 согласований, 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 строительного комплекса 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.

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 в день поступления оригиналов документов в Администрацию.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

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

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

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу 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: прикрепляется 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: прикрепляется электронный образ оригинала);

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

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и сдачу 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 заполняется специалистом МФЦ и подписывается представителем Заявителя, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

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

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

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

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

10.6. Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к Административному регламенту. Описания 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.

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

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:

11.1.3.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы 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) правоудостоверяющие документы на Объект (Объекты) адресации (запрашиваются в Управлении Федеральной службы 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 объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается) (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

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

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

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

11.2.3. В отношении помещений:

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

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

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

11.3.3. В отношении помещений:

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

11.4. Описания документов приведены 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. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.7. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления 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 утратили силу;

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 испрашиваемый 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:

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

14.1.1. С заявлением обратилось 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, 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;

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. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, отсутствует.

#### **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 Заявителю. 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. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен 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 документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, если предоставляются Заявителем или Представителем заявителя по собственной инициативе, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов

должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

21.5. Заявитель или представитель Заявителя имеет возможность отслеживать ход оказания 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 Администрации и МФЦ заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить 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 представления 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 Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении 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. выдача 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 принятием 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 Глава городского округа или уполномоченные им должностные лица.
- 24.5. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа 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 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 Главой городского округа.

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 нарушений 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 (бездействие), 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 (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление, или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, влечет административную ответственность

должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги.

26.4. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является заместитель Главы городского округа.

## **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. тщательность.

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. Тщательность 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 предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) через Личный кабинет Заявителя, специальный сервис на РПГУ.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных 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, 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 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 [himki@mosreg.ru](mailto:himki@mosreg.ru), порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

5) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального 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, 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 подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

– в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

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

28.8. В случае если Заявителем Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 Муниципальной услуги, документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание 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 Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 12 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

г. признания жалобы необоснованной.

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 указываются:

- а. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, 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 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.

28.17. Администрация 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 поддаются 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 изменений в Положение 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 Муниципальной услуги**

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 Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных в Администрации обрабатываются персональные данные:

- 6) фамилия, имя, отчество;
- 7) адрес места жительства;
- 8) домашний, сотовый телефоны;
- 9) другие персональные данные, обрабатываемые Администрацией в рамках предоставления Муниципальной услуги.

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, относятся:

10) граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги;

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

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших 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:

11) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

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

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

8. 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 неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;



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

10. выполнять 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 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 дачных некоммерческих объединений;
Адресообразующие элементы	–	Страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Администрация	–	Администрация городского округа Химки Московской области;
Главархитектура МО	–	Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области;
Территориальное структурное подразделение Главного управления	–	Территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области;
ГКУ МО «МО МФЦ»	–	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет РПГУ	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
СМЭВ	–	Система межведомственного электронного взаимодействия
ЕИС ОУ	–	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
Заявление	–	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	–	государственные органы, органы местного самоуправления,

	участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ИС Администрации	– Информационные системы Администрации;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
РГИС	– Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
ИСОГД МО	– Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности Московской области;
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счёта;
ВИС ГУАГ	– ведомственная информационная система обеспечения деятельности Главархитектуры Московской области
Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭЦП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
ЕСИА	– Единая система идентификации и аутентификации
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

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

1. Администрация городского округа Химки Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Химки, ул. Московская, дом 15.

График работы Администрации городского округа Химки Московской области:

<u>Понедельник</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Вторник</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Среда</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Четверг</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Пятница</u>	<u>с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Суббота</u>	<u>Выходной день</u>
<u>Воскресенье</u>	<u>Выходной день</u>

Почтовый адрес Администрации городского округа Химки Московской области: Московская область, город Химки, улица Московская, дом 15.

Контактный телефон: 8 (495) 793-72-70.

Официальный сайт Администрации городского округа Химки Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [www.admhimki.ru](http://www.admhimki.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа Химки Московской области в сети Интернет: [himki@mosreg.ru](mailto:himki@mosreg.ru).

2. Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области.

Место нахождения Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области: Московская область, г. Химки, улица Калинина, дом 4.

График работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области:

Понедельник	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45
Вторник	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45
Среда	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45
Четверг	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45
Пятница	с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема посетителей Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области:

Четверг С 14.00 до 17.00

Почтовый адрес Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области Московская область, г. Химки, улица Калинина, дом 4.

Контактный телефон: 8-495-573-40-97.

3. Многофункциональный центр: Государственное казенное учреждение Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45)
Вторник	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45)
Среда	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45)
Четверг	С 9.00 до 18.00 (перерыв: 13.00-13.45)
Пятница	С 9.00 до 16.45 (перерыв: 13.00-13.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

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

Телефон call-центра: 8(495) 794-86-41.

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

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

4. Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки".

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А, Б.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 8.00 до 20.00
Вторник	С 8.00 до 20.00
Среда	С 8.00 до 20.00
Четверг	С 8.00 до 20.00
Пятница	С 8.00 до 20.00
Суббота	С 9.00 до 15.00

Воскресенье	Выходной день
-------------	---------------

Почтовый адрес многофункционального центра: 141500, Московская область, г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б

Тел./факс: 8 (498) 683-63-63

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www.mfchimki.ru](http://www.mfchimki.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc\\_himki@mail.ru](mailto:mfc_himki@mail.ru).

**Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

**Приложение № 3 к Административному регламенту. 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**

а. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации - [www.admhimki.ru](http://www.admhimki.ru);
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

б. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- г) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
- д) график работы Администрации 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, по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется также специалистами МФЦ 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 осуществляется бесплатно.

д. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

е. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

ж. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

з. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Приложение №4 к Административному регламенту. Примерная форма решения о присвоении Объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (Представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении Объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение о присвоении Объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

На основании \_\_\_\_\_ ,  
(указывается основание присвоения/аннулирования адреса,

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

присвоить (аннулировать) адрес объекту адресации: \_\_\_\_\_ следующий адрес:

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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



## Приложение № 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 дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

почтовый адрес – для юридического лица)

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

Объекту адресации \_\_\_\_\_  
(вид и наименование Объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_

местонахождения Объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении Объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_

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

В СВЯЗИ:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся собственником объекта, правообладателем либо их Представителем;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем или представителем заявителя по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (Представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

---

(нужное подчеркнуть)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

М.П.

**Приложение № 6 к Административному регламенту. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
6. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
7. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
8. Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;
9. Законом Московской области от 05.10.2006г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006г.);
10. 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»;
11. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
12. Постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных полномочий».

**Приложение № 7. Форма заявления о присвоении  
Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса**

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

1	<p align="center"><b>Заявление</b></p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение Объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.</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, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта	

строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего Объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного Объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

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

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

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

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

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

3.3	Аннулировать адрес Объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	



Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
Прекращением существования Объекта адресации		
Отказом в осуществлении кадастрового учета Объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»		
Присвоением Объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:		

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

4	Собственник Объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на Объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
	" ____ " ____ г.			

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

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

	Лично в многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных	

	услуг	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправление по адресу:	
	Не направлять	

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

7	Заявитель:			
	Собственник Объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на Объект адресации			
	Представитель собственника Объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на Объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" ____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя:				
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной				

	государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" __ " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя:			
	8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		

9	Примечание:

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

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

**Приложение № 8 к Административному регламенту. Описания документов,  
необходимых для оказания Муниципальной услуги**

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

		<p>Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>- об идентификационном номере налогоплательщика.</li> </ul> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>(постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»)</p>
	<p>Паспорт гражданина СССР</p>	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта СССР.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие личной фотографии;</li> <li>- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>- об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>- о регистрации и расторжении брака;</li> <li>- о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста)</li> </ul>

	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной муниципальной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
	Паспорт иностранного гражданина	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»
	Вид на жительство в Российской Федерации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»
	Удостоверение беженца	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за



		предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.
	Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.
Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не	Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания	Представляются на бумажном и/или электронном носителях по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином

<p>зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p>таких актов на момент их издания;  Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;  Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;  Свидетельства о праве на наследство;  Вступившие в законную силу судебные акты;  Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания.</p>	<p>государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».</p>
<p><b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b></p>		
<p>Правоудостоверяющие 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.</p>
<p>Правоустанавливающие документы на Объект адресации</p>	<p>Договор купли-продажи.  Договор дарения.  Договоры о приватизации.  Акт о предоставлении земельного участка.  Другие аналогичные документы</p>	<p>Документы должны быть подписаны сторонами сделки. На документах, выданных органами власти, должна быть проставлена печать соответствующего органа. Документы не должны содержать приписок, не оговоренных сторонами и не заверенных подписью, подчисток, иных следов изменения содержания документа</p>

Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации	Выдается территориальными органами и отделами Росреестра по форме,
Разрешение на строительство Объекта адресации и (или) разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию	Разрешение на строительство Объекта адресации Разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию	Выдается Министерством строительного комплекса Московской области или администрацией (для индивидуальных жилых домов) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. №117/пр. На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ
Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Изготавливается с использованием сведений, размещенных на публичной кадастровой карте Росреестра. Утверждается органом власти. Форма установлена приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762;
Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Кадастровый 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". Заверяется печатью территориального органа или отдела Росреестра и подписью должностного лица;
Решение органа местного самоуправления о	Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое	Выдается администрацией по форме, утвержденной

<p>переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>помещение. Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение". На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ;</p>
<p>Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации</p>	<p>Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации</p>	<p>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";</p>
<p>Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета, в случае представления Заявителем документа о снятии объекта недвижимости с учета</p>	<p>Кадастровая выписка</p>	<p>Выдается территориальными органами и отделами Росреестра или Федеральной кадастровой палаты по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 25.08.2014г. №504 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории". Заверяется печатью территориального органа или отдела Росреестра (Федеральной кадастровой палаты) и подписью должностного лица</p>
<p>Решение органа кадастрового учета</p>	<p>Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений по Объекту адресации</p>	<p>Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в</p>

		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 представленных 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 испрашиваемый для присвоения или аннулирования адреса Объект адресации.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

1. Администрация городского округа Химки Московской области.

Место нахождения Администрации городского округа Химки Московской области: Московская область, г. Химки, улица Московская, дом 15.

График работы Администрации городского округа Химки Московской области:

<u>Понедельник</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Вторник</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Среда</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Четверг</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Пятница</u>	<u>с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Суббота</u>	<u>Выходной день</u>
<u>Воскресенье</u>	<u>Выходной день</u>

Почтовый адрес Администрации городского округа Химки Московской области: Московская область, г. Химки, улица Московская, дом 15.

Контактный телефон: 8 (495) 793-72-70.

Официальный сайт Администрации городского округа Химки Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): [www.admhimki.ru](http://www.admhimki.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа Химки Московской области в сети Интернет: [himki@mosreg.ru](mailto:himki@mosreg.ru).

2. Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области.

Место нахождения Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области: Московская область, г. Химки, улица Калинина, дом 4.

График работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области:

<u>Понедельник</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Вторник</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Среда</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Четверг</u>	<u>с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Пятница</u>	<u>с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45</u>
<u>Суббота</u>	<u>Выходной день</u>
<u>Воскресенье</u>	<u>Выходной день</u>

График приема посетителей Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области:

Четверг С 14.00 до 17.00

Почтовый адрес Управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа Химки Московской области Московская область, г. Химки, улица Калинина, дом 4.

Контактный телефон: 8-495-573-40-97.

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

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

График работы:

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

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, дом 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

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

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

4. Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки".

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А, Б.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 8.00 до 20.00
Вторник	С 8.00 до 20.00
Среда	С 8.00 до 20.00
Четверг	С 8.00 до 20.00
Пятница	С 8.00 до 20.00
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 141500, Московская область, г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А, Б

Тел./факс: 8 (498) 683-63-63



Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www.mfchimki.ru](http://www.mfchimki.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:  
[mfc\\_himki@mail.ru](mailto:mfc_himki@mail.ru).

## **Приложение № 11 к Административному регламенту. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

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

2. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

3. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

5. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

7. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

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

8. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление 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;

транспортная 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;

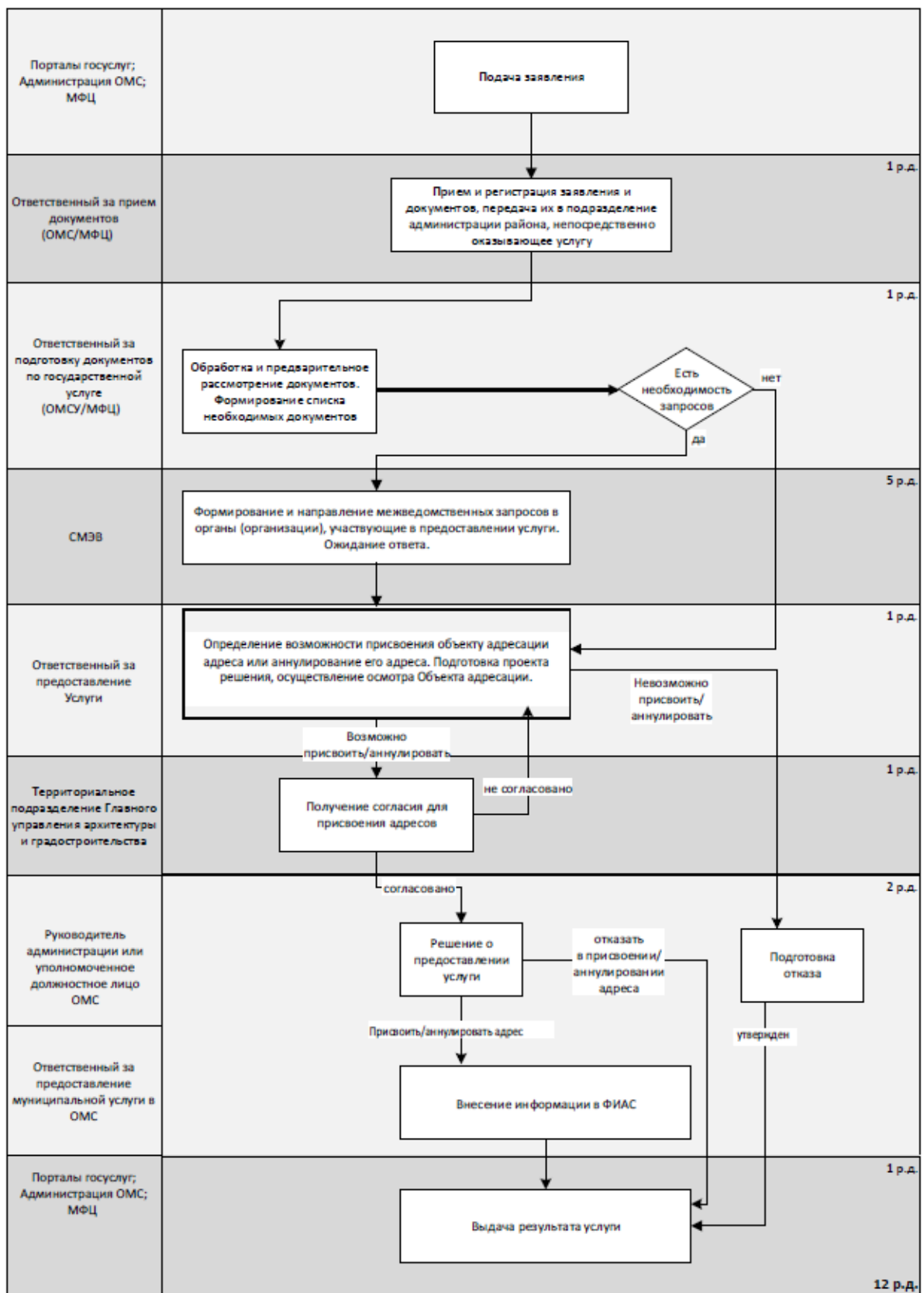
своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

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 сурдоперевод 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, выполненными 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, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Минстроя МО и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. 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**

**I. 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).**

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	документов			<p>Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.</p> <p>Опись принятых документов подписывается специалистом, принявшим документы и Заявителем. Копия подписанной описи передается Заявителю.</p>
	Внесение заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	5 минут	<p>В АИС МФЦ заполняется карточка 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.</p> <p>Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с АИС МФЦ систему ЕИС ОУ.</p> <p>Документы носители передаются МФЦ в Администрацию не позднее 3 рабочих дней (срок не включается в общий срок</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				предоставления Муниципальной услуги).

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

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

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

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



Администрация / ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем документов	1 рабочий день	1 рабочий день	<p>При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</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 РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку документов, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо решение об отказе в приеме заявления в Личный кабинет Заявителя.</p>

**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	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ СМЭВ/ ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов местного самоуправления, направление запроса</p> <p>Направление межведомственных запросов.</p> <p>Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области</p> <p>Определение состава документов, подлежащих получению от других структурных подразделений Администрации</p>	60 минут	60 минут	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления 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, представленных Заявителем, отсутствует разрешение на строительство Объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания муниципальной услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области.</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Разрешение на строительство Объекта</li> </ul>

				<p>адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение</li> <li>– Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации</li> </ul> <p>они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.</p>
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕИС ОУ.

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

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

	<p>присвоения адреса, выход на место нахождения Объекта адресации*</p>			<p>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. 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.</p>
--	--	--	--	--

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

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

Место выполнения процедуры/используемая	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия (В соответствии с постановлением
---	---------------------------	-----------------	--------------	--

ИС				Правительства Московской области от 08.04.2015 №223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области»)
Администрация	Направление личного дела в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области	60 минут	60 минут	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.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главного управления. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю, электронное дело передается Главе городского округа В случае не поступления ответа 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 Главе городского округа.
--	--	--	--	---

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

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Трудоёмкость</b>	<b>Содержание действия</b>
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Глава городского округа 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 изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется в Администрацию.
Администрация/ ФИАС	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	15 минут	15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала <a href="http://fiasmo.nalog.ru">fiasmo.nalog.ru</a> . Уведомление заявителя о внесении результата оказания Муниципальной услуги в ФИАС.

## 8. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ АИС МФЦ/ РПГУ	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><b>При получении результата Заявителем в МФЦ</b></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><b>Через личный кабинет РПГУ</b></p> <p>В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p> <p>Если в заявлении указано получение результата предоставления Муниципальной услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления</p>

				Муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте.
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания муниципальной услуги Заявителю в МФЦ			<p>Сверка оригиналов с электронными версиями необходима в случае если Заявитель не зарегистрирован в ЕСИА, но заявление о предоставлении муниципальной услуги загружено через РПГУ.</p> <p>При прибытии Заявителя специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя, личность представителя Заявителя; полномочия представителя (если результат получает Представитель заявителя).</p> <p>Оператор МФЦ производит сверку оригиналов документов, предоставленных Заявителем в МФЦ, с документами, направленными через РПГУ.</p> <p>Если оригиналы документов соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, специалист МФЦ распечатывает на бумажном носителе и заверяет подписью и печатью копию результата предоставления муниципальной услуги и выдает Заявителю.</p> <p>Если оригиналы документов не соответствуют их копиям, представленным в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги аннулируется; по итогам сверки специалист МФЦ формирует акт об аннуляции результата предоставления муниципальной услуги, который подписывается</p>



				<p>специалистом МФЦ (Приложение № 16) и направляется в ОМС.</p> <p>Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ/ВИС.</p>
--	--	--	--	--

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

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

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоёмкость</b>	<b>Содержание действия</b>
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 минута	1 минута	<p>При обращении Заявителя в Министерство строительного комплекса Московской области с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одновременно заполняется заявление о присвоении адреса указанному объекту.</p> <p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к Административному регламенту;</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p>
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя)	1 минута	1 минута	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Заполнение заявления	5 минут	5 минут	<p>Заявление заполняется специалистом МФЦ в присутствии Заявителя или самим Заявителем по форме, установленной в Приложении №7 к Административному регламенту, подписывается Заявителем.</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5-15 минут	5-15 минут	<p>Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.</p> <p>Опись принятых документов подписывается специалистом, принявшим документы и Заявителем. Копия подписанной описи передается Заявителю.</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	структурных подразделений Администрации			<p>услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области.</p> <p>Запрос формируется с указанием Объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.</p> <p>Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания Муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Разрешение на строительство Объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.</li> </ul>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Контроль предоставления результата	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы и запросов в ОМС.

	<p>запроса(ов).          Проверка отсутствия          или наличия          оснований для          присвоения адреса,          выход на место          нахождения Объекта          адресации*</p>			<p>Проверяет поступления ответов на запросы от других подразделений Администрации.          При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. 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 размещения информации о выдаче разрешения на ввод 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.</p>
--	--	--	--	--

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия (В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015г. №223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области»)
Администрация	Направление электронного дела в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области	60 минут	60 минут	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.
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	1 рабочий день	1 рабочий день	Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главного управления. В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления и осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю,

				<p>электронное дело передается руководителю Администрации или уполномоченному должностному лицу.</p> <p>В случае не поступления ответа 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 Главе городского округа или уполномоченному должностному лицу.</p>
--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	3 рабочих дня	3 рабочих дня	Глава городского округа 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 Администрацию.
Администрация/ФИАС	Внесение информации в Федеральную	15 минут	15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную

	информационную адресную систему			систему с использованием портала fiasmo.nalog.ru. Уведомление заявителя о внесении результата оказания Муниципальной услуги в ФИАС.
--	---------------------------------	--	--	---

#### 4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ АИС МФЦ	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>–</p> <p><b>При получении результата Заявителем в МФЦ</b></p> <p>- Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ИС Администрации, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя.</p> <p>При прибытии Заявителя специалист МФЦ выдает под роспись результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p><b>Через личный кабинет РПГУ</b></p> <p>В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</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.
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ			Сверка оригиналов с электронными версиями, выдача результата, роспись о получении документа.

**Приложение № 16 Форма акта об аннулировании результата предоставления муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке МФЦ

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

**Акт об аннулировании результата предоставления муниципальной услуги**

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

Должность

М.П.

Подпись

Дата