КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.07.2024 № 29РВ-658

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» и Положением о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 02.10.2018 № 689/35 «Об утверждении Положения о Комитете по архитектуре и градостроительству Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области

государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 05.12.2022 № 27РВ-661 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса».

3. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить опубликование (размещение) настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 15 июля 2024 года.

5. Управлению обеспечения реализации государственных и муниципальных услуг в градостроительной сфере Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить направление копии настоящего распоряжения:

1) в течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего распоряжения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и сведения об источниках его официального опубликования;

2) в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области Демьянко М.Ю.

Министр Правительства Московской области
по архитектуре и градостроительству В.В. Гордиенко

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01CA939EB99A73EF8735ABB4452D7ECF
Владелец: Гордиенко Владислав Валерьевич
Действителен с 21-08-2023 до 13-11-2024

Правительство Московской области

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета по
архитектуре и градостроительству
Московской области
от 12.07.2024 № 29РВ-658

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга) органами местного самоуправления городских округов Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. АР – административный регламент предоставления Услуги.

1.2.2. ГАР – государственный адресный реестр.

1.2.3. ЕИС ОУ – единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг, используемая для предоставления Услуги.

1.2.4. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. РГИС – региональная географическая информационная система Московской области.

1.2.8. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.9. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Объектом адресации являются:

1.4.1. Здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено.

1.4.2. Сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено.

1.4.3. Помещение, являющееся частью объекта капитального строительства.

1.4.4. Земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства).

1.4.5. Машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения)

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российский Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органами, ответственными за предоставление Услуги являются Администрации.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администраций.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является присвоение адреса объекту адресации, решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о присвоении адреса объекту(-ам) адресации», который оформляется в соответствии с приложением 1 к АР.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является аннулирование адреса объекта адресации, решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение об аннулировании адреса объекту адресации», который оформляется в соответствии с приложением 2 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде

Правительство Московской области

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.3. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования Заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в Запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, их должностных

лиц, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Администраций, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 4 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос, который оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет;

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, Администрации и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет;

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.1.1.5. Правоудостоверяющий документ на объект адресации (в случае обращения в отношении объекта адресации, права, на который оформлены до введения в действие Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной недвижимости» и в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих, документах на объект адресации).

При подаче запроса:

1) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

3) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. вне зависимости от варианта:

8.2.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

8.2.1.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

4) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

8.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. вне зависимости от варианта:

9.1.1.1. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

9.1.1.2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

9.1.1.3. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

9.1.1.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9.1.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

9.1.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);

9.1.1.8. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9.1.1.9. обращение за предоставлением иной услуги;

9.1.1.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9.1.1.11. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе, отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрации за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

10.2.1. вне зависимости от варианта:

10.2.1.1. отзыв запроса по инициативе заявителя;

10.2.1.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.1.3. запрос подан в отношении объекта, не являющегося объектом адресации;

10.2.1.4. невозможно достоверно и однозначно определить местоположение объекта недвижимости;

10.2.1.5. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 АР;

10.2.1.6. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания Услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

Правительство Московской области

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ;

16.2.4. ИСОГД Московской области;

16.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администраций.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать

от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обладающие правом собственности на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обладающие правом пожизненно наследуемого владения на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: от имени Заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст. 35 или ст. 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: от имени собственников помещений в многоквартирном доме с Запросом вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с Запросом вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый решением общего собрания членов такого товарищества, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – юридические лица: обладающие правом собственности на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – юридические лица: обладающие правом оперативного управления на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – юридические лица: обладающие правом хозяйственного ведения на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – юридические лица: обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.10. Вариант 10.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – юридические лица: от имени Заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст. 35 или ст. 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.11. Вариант 11.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – юридические лица: от имени собственников помещений в многоквартирном доме с Запросом вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, включая их уполномоченных представителей.

17.1.12. Вариант 12.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – юридические лица: от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с Запросом вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый решением общего собрания членов такого товарищества, включая их уполномоченных представителей.

17.1.13. Вариант 13.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обладающие правом собственности на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.14. Вариант 14.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: от имени Заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст. 35 или ст. 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.15. Вариант 15.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с Запросом вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый решением общего собрания членов такого товарищества, включая их уполномоченных представителей.

17.1.16. Вариант 16.

Присвоение адреса объекту адресации.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: от имени собственников помещений в многоквартирном доме с Запросом вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, включая их уполномоченных представителей.

17.1.17. Вариант 17.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обладающие правом собственности на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.18. Вариант 18.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обладающие правом пожизненно наследуемого владения на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.19. Вариант 19.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: от имени Заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст. 35 или ст. 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.20. Вариант 20.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: от имени собственников помещений в многоквартирном доме с Запросом вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, включая их уполномоченных представителей.

17.1.21. Вариант 21.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с Запросом вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый решением общего собрания членов такого товарищества, включая их уполномоченных представителей.

17.1.22. Вариант 22.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – юридические лица: обладающие правом собственности на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.23. Вариант 23.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Правительство Московской области

Категория заявителя – юридические лица: обладающие правом хозяйственного ведения на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.24. Вариант 24.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – юридические лица: обладающие правом оперативного управления на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.25. Вариант 25.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – юридические лица: обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.26. Вариант 26.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – юридические лица: от имени Заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст. 35 или ст. 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.27. Вариант 27.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – юридические лица: от имени собственников помещений в многоквартирном доме с Запросом вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, включая их уполномоченных представителей.

17.1.28. Вариант 28.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – юридические лица: от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с Запросом вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый решением общего собрания членов такого товарищества, включая их уполномоченных представителей.

17.1.29. Вариант 29.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обладающие правом собственности на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.30. Вариант 30.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: от имени Заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст. 35 или ст. 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.31. Вариант 31.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: от имени собственников помещений в многоквартирном доме с Запросом вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, включая их уполномоченных представителей.

17.1.32. Вариант 32.

Аннулирование адреса объекта адресации.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с Запросом вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый решением общего собрания членов такого товарищества, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрации посредством с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления,

рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию иным способом) (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, почтовым отправлением) в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с приложением 7 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение о присвоении адреса», который оформляется в соответствии с приложением 1 к АР.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.1.3.1. Декларация, составленная и заверенная правообладателем объекта недвижимости и (или) технический план (в случае если законодательством Российской Федерации в отношении объектов недвижимости (за исключением единого недвижимого комплекса) не предусмотрены подготовка и (или) выдача разрешений на строительство и (или) проектной документации (в том числе в случае изменения характеристик сооружения в результате капитального ремонта), предусмотренная ч. 11 ст. 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Ответственность за достоверность указанных в декларации об объекте недвижимости сведений несет лицо, составившее и заверившее такую декларацию.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.1.4.1. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.3. Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.4. 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 для присвоения адреса образуемых объектов адресации).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.5. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС.

19.1.4.6. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.1.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.1.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации)

Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.1.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация Запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Правительство Московской области

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрации в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем

(представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие

полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в РГИС, Администрации, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.1.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.2. Для варианта 3 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение о присвоении адреса», который оформляется в соответствии с приложением 1 к АР.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.2.3.1. Документы, на основании которых проводятся кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае обращения в отношении объекта адресации кадастровым инженером).

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.2.4.1. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4.3. Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4.4. 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 для присвоения адреса образуемых объектов адресации).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4.5. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС.

19.2.4.6. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.2.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.2.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.2.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.2.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Правительство Московской области

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного

Правительство Московской области

усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем

(представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.2.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.3. Для вариантов 4, 11, 16 пункта 17.1 АР:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение о присвоении адреса», который оформляется в соответствии с приложением 1 к АР.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан

заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.3.3.1. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о наделении полномочиями представителя таких собственников на подачу запроса о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, в случае отсутствия информации о таком решении в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства или в региональной информационной системе.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.3.4.1. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.4.2. 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 для присвоения адреса образуемых объектов адресации).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.3.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.3.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.3.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса,

направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между

входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.2.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской

Правительство Московской области

Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.3.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.4. Для варианта 5 пункта 17.1 АР:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение о присвоении адреса», который оформляется в соответствии с приложением 1 к АР.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.4.3.1. Декларация, составленная и заверенная правообладателем объекта недвижимости и (или) технический план (в случае если законодательством Российской Федерации в отношении объектов недвижимости (за исключением единого недвижимого комплекса) не предусмотрены подготовка и (или) выдача разрешений на строительство и (или) проектной документации (в том числе в случае изменения характеристик сооружения в результате капитального ремонта), предусмотренная ч. 11 ст. 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Ответственность за достоверность указанных в декларации об объекте недвижимости сведений несет лицо, составившее и заверившее такую декларацию.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.4.3.2. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о наделении полномочиями представителя такого товарищества на подачу запроса о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.4.4.1. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4.2. Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.4.4.3. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.4.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.4.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.4.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.4.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Правительство Московской области

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.4.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.5. Для вариантов 6, 13 пункта 17.1 АР:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение о присвоении адреса», который оформляется в соответствии с приложением 1 к АР.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.5.4.1. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.5.4.2. Схема расположения земельного участка (Объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.5.4.3. 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 для присвоения адреса образуемых объектов адресации).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.5.4.4. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС.

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.5.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.5.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых

Правительство Московской области

для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.5.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.5.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.5.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Правительство Московской области

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем

(представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие

полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.5.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.6. Для вариантов 7, 8, 9 пункта 17.1 АР:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение о присвоении адреса», который оформляется в соответствии с приложением 1 к АР.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.6.4.1. Схема расположения земельного участка (Объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.6.4.2. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС.

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.6.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.6.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.6.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.6.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.6.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.6.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.6.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.7. Для вариантов 10, 14 пункта 17.1 АР:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение о присвоении адреса», который оформляется в соответствии с приложением 1 к АР.

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.7.3.1. Документы, на основании которых проводятся кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае обращения в отношении объекта адресации кадастровым инженером).

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.7.4.1. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.7.4.2. Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.7.4.3. 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 для присвоения адреса образуемых объектов адресации).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.7.4.4. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС.

19.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.7.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.7.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.7.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.7.3 АР.

Правительство Московской области

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.7.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.7.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.7.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Правительство Московской области

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.7.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.7.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.8. Для вариантов 12, 15 пункта 17.1 АР:

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение о присвоении адреса», который оформляется в соответствии с приложением 1 к АР.

19.8.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.8.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.8.3.1. Декларация, составленная и заверенная правообладателем объекта недвижимости и (или) технический план (в случае если законодательством Российской Федерации в отношении объектов недвижимости (за исключением единого недвижимого комплекса) не предусмотрены подготовка и (или) выдача разрешений на строительство и (или) проектной документации (в том числе в случае изменения характеристик сооружения в результате капитального ремонта), предусмотренная ч. 11 ст. 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Ответственность

за достоверность указанных в декларации об объекте недвижимости сведений несет лицо, составившее и заверившее такую декларацию.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.8.3.2. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о наделении полномочиями представителя такого товарищества на подачу запроса о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.8.4.1. Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.8.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.8.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.8.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.8.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.8.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.8.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.8.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Правительство Московской области

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Правительство Московской области

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.8.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Правительство Московской области

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.8.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.9. Для вариантов 17, 18 пункта 17.1 АР:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение об аннулировании адреса объекту адресации», который оформляется в соответствии с приложением 2 к АР.

19.9.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.9.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.9.3.1. Декларация, составленная и заверенная правообладателем объекта недвижимости и (или) технический план (в случае если законодательством Российской Федерации в отношении объектов недвижимости (за исключением единого недвижимого комплекса) не предусмотрены подготовка и (или) выдача разрешений на строительство и (или) проектной документации (в том числе в случае изменения характеристик сооружения в результате капитального ремонта), предусмотренная ч. 11 ст. 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Ответственность за достоверность указанных в декларации об объекте недвижимости сведений несет лицо, составившее и заверившее такую декларацию.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.9.4.1. 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 для присвоения адреса образуемых объектов адресации).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.9.4.2. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.4.3. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.9.4.4. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС.

19.9.4.5. Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.9.4.6. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.9.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.9.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.9.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.9.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.9.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.9.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) /

выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.9.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями,

необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.9.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от

Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной

услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.9.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Правительство Московской области

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.9.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.10. Для варианта 19 пункта 17.1 АР:

19.10.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.10.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение об аннулировании адреса объекту адресации», который оформляется в соответствии с приложением 2 к АР.

19.10.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.10.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.10.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.10.3.1. Документы, на основании которых проводятся кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего

объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае обращения в отношении объекта адресации кадастровым инженером).

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.10.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.10.4.1. 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 для присвоения адреса образуемых объектов адресации).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.10.4.2. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.10.4.3. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.10.4.4. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС.

19.10.4.5. Схема расположения земельного участка (Объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.10.4.6. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.10.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.10.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.10.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.10.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.10.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет

наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.10.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.10.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.10.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором

расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.10.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.10.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Правительство Московской области

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата

предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.10.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.11. Для вариантов 20, 27, 31 пункта 17.1 АР:

19.11.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.11.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение об аннулировании адреса объекту адресации», который оформляется в соответствии с приложением 2 к АР.

19.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.11.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан

заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.11.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.11.3.1. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о наделении полномочиями представителя таких собственников на подачу запроса о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, в случае отсутствия информации о таком решении в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства или в региональной информационной системе.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.11.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.11.4.1. 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 для присвоения адреса образуемых объектов адресации).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

Правительство Московской области

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.11.4.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.11.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.11.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.11.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.11.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.11.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.11.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.11.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса,

направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.11.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между

входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.11.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Правительство Московской области

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской

Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.11.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.11.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.12. Для варианта 21 пункта 17.1 АР:

19.12.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.12.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение об аннулировании адреса объекту адресации», который оформляется в соответствии с приложением 2 к АР.

19.12.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.12.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.12.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.12.3.1. Декларация, составленная и заверенная правообладателем объекта недвижимости и (или) технический план (в случае если законодательством Российской Федерации в отношении объектов недвижимости (за исключением единого недвижимого комплекса) не предусмотрены подготовка и (или) выдача разрешений на строительство и (или) проектной документации (в том числе в случае изменения характеристик сооружения в результате капитального ремонта), предусмотренная ч. 11 ст. 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Ответственность за достоверность указанных в декларации об объекте недвижимости сведений несет лицо, составившее и заверившее такую декларацию.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.12.3.2. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о наделении полномочиями представителя такого товарищества на подачу запроса о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.12.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.12.4.1. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.12.4.2. Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.12.4.3. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.12.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.12.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.12.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.12.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.12.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.12.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.12.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.12.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.12.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Правительство Московской области

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Правительство Московской области

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.12.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Правительство Московской области

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.12.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

Правительство Московской области

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.13. Для вариантов 22, 29 пункта 17.1 АР:

19.13.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.13.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение об аннулировании адреса объекту адресации», который оформляется в соответствии с приложением 2 к АР.

19.13.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.13.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.13.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.13.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.13.4.1. 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 для присвоения адреса образуемых объектов адресации).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.13.4.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.13.4.3. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС.

19.13.4.4. Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.13.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.13.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.13.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.13.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.13.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых

Правительство Московской области

для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.13.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.13.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.13.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Правительство Московской области

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.13.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем

(представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие

полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.13.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.14. Для вариантов 23, 24, 25 пункта 17.1 АР:

19.14.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.14.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение об аннулировании адреса объекту адресации», который оформляется в соответствии с приложением 2 к АР.

19.14.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.14.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.14.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.14.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.14.4.1. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС.

19.14.4.2. Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.14.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.14.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.14.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.14.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

Правительство Московской области

19.14.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.14.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

Правительство Московской области

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.14.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.14.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.14.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.14.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.15. Для вариантов 26, 30 пункта 17.1 АР:

19.15.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.15.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение об аннулировании адреса объекту адресации», который оформляется в соответствии с приложением 2 к АР.

19.15.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.15.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.15.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.15.3.1. Документы, на основании которых проводятся кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае обращения в отношении объекта адресации кадастровым инженером).

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.15.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.15.4.1. 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 для присвоения адреса образуемых объектов адресации).

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.15.4.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.15.4.3. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС.

19.15.4.4. Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.15.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.15.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.15.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.15.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.15.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.15.3 АР.

Правительство Московской области

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.15.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.15.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.15.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Правительство Московской области

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Правительство Московской области

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.15.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Правительство Московской области

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.15.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

Правительство Московской области

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

19.16. Для вариантов 28, 32 пункта 17.1 АР:

19.16.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.16.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

документа «Решение об аннулировании адреса объекту адресации», который оформляется в соответствии с приложением 2 к АР.

19.16.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с приложением 3 к АР.

19.16.2. Срок предоставления Услуги составляет 6 (шесть) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в случае, если запрос подан заявителем посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.16.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.16.3.1. Декларация, составленная и заверенная правообладателем объекта недвижимости и (или) технический план (в случае если законодательством Российской Федерации в отношении объектов недвижимости (за исключением единого недвижимого комплекса) не предусмотрены подготовка и (или) выдача разрешений на строительство и (или) проектной документации (в том числе в случае изменения характеристик сооружения в результате капитального ремонта), предусмотренная ч. 11 ст. 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Ответственность

за достоверность указанных в декларации об объекте недвижимости сведений несет лицо, составившее и заверившее такую декларацию.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.16.3.2. Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о наделении полномочиями представителя такого товарищества на подачу запроса о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

При подаче запроса:

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.16.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.16.4.1. Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

Правительство Московской области

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.16.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.16.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2 АР, отсутствует.

19.16.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.16.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.16.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с приложением 5 к АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и в пункте 19.16.3 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР и в пункте 19.16.4 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 6 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.16.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее первого рабочего дня после поступления заявки в Администрацию.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта.

Министерство жилищной политики Московской области. При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства для получения информации о выданном:

- разрешении на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации)

- разрешении на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным в эксплуатацию объектам адресации) Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в данном запросе указываются кадастровые номера объектов недвижимости и запрашиваются:

- решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

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

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в РГИС в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 2 (двух) рабочих дней после поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в Администрации, РГИС в электронной форме.

19.16.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя и в ходе межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Правительство Московской области

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 3 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС, Администрация в виде проекта решения о предоставлении Услуги или в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее второго рабочего дня после поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Правительство Московской области

В день подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в Администрация, РГИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.16.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее пятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо Администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Не позднее девятого дня со дня поступления Запроса в Администрацию уполномоченное лицо администрации запрашивает у оператора федеральной информационной адресной системы выписку из ГАР.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя) не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата государственной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в Администрация, РГИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

19.16.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью.

Для предоставления Услуги в таком режиме заявителю при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги в градостроительной и земельно-имущественной сфере необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:

- Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (день поступления запроса в Администрацию);

Правительство Московской области

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (на второй рабочий день со дня поступления Запроса в Администрацию);

- Предоставление результата предоставления государственной услуги (не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию).

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР направляются в Личный кабинет заявителя не позднее шестого дня со дня поступления Запроса в Администрацию.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в Администрации, Личном кабинете РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.

IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Правительство Московской области

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно –распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Администрации принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом Администраций, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администраций, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администраций, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администраций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правительство Московской области

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20 - 22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администраций порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц.

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц, и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администраций, МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрации, МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрациями, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официальных сайтов Администраций, МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрации, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрациями, МФЦ.

В случае обжалования отказа Администраций, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Правительство Московской области

Приложение 1
к АР предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Московской области государственной
услуги «Присвоение объекту
адресации адреса и аннулирование
такого адреса»
от 12.07.2024 № 29РВ-658

Форма решения предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»

_____

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

_____

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса)

РЕШЕНИЕ
о присвоении адреса объекту(-ам) адресации
от _____ № _____

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, а также в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса», утвержденным распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от _____ № _____

_____

(наименование органа местного самоуправления)

принято решение:

1. Присвоить адрес следующему объекту адресации:

Вид объекта недвижимости	
Кадастровый номер объекта недвижимости (при наличии)	
Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),	
Адрес	
сокращенное наименование адреса:	
Адрес для внесения в ФИАС	
Иные сведения об объекте недвижимости	

_____

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

».

Правительство Московской области

Приложение 2
к АР предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Московской области государственной
услуги «Присвоение объекту
адресации адреса и аннулирование
такого адреса»
от 12.07.2024 № 29РВ-658

Форма решения о предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

_____

(регистрационный номер заявления об аннулировании адреса)

РЕШЕНИЕ
об аннулировании адреса объекту адресации
от _____ № _____

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, а также в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса», утвержденным распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от _____ №_____

_____

(наименование органа местного самоуправления)

принято решение:

1. Аннулировать адрес:

Правительство Московской области

Вид объекта недвижимости	
Причина аннулирования адреса объекта адресации	
Кадастровый номер объекта недвижимости	
Дата снятия объекта недвижимости с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации)	
Аннулируемый адрес	
Уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре	
Адрес (в случае аннулирования адреса в связи с присвоением нового)	
Сокращенное наименование адреса (в случае аннулирования адреса в связи с присвоением нового)	
Адрес для внесения в ФИАС (в случае аннулирования адреса в связи с присвоением нового)	
Иные сведения об объекте недвижимости	

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

».

Правительство Московской области

Приложение 3
к АР предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Московской области государственной
услуги «Присвоение объекту
адресации адреса и аннулирование
такого адреса»
от 12.07.2024 № 29РВ-658

Форма решения об отказе в оказании органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»

_____

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

_____

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в оказании
государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса
и аннулирование такого адреса»
от _____ № _____

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, а также Административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса», утвержденным распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от _____ № _____

_____

(наименование органа местного самоуправления)

Правительство Московской области

рассмотрела запрос о предоставлении государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса» № _____ (*указать регистрационный номер запроса*) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	**Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги**	**Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом об оказании государственной услуги после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы на решения и действия (бездействия) Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

».

Правительство Московской области

Приложение 4
к АР предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»
от 12.07.2024 № 29РВ-658

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3. Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Правительство Московской области

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

11. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

15. Закон Московской области № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области».

16. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения

Правительство Московской области

к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 223/12 «О Порядке предоставления Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области при реализации отдельных государственных полномочий».

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Правительство Московской области

Приложение 5
к АР предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»
от 12.07.2024 № 29РВ-658

Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулировании такого адреса»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса[1]

	Лист № ___	Всего листов ___

1	Заявление 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, органа публичной власти	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ___, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ ____ г.

[1] Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулировании такого адреса», утверждена Приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»

Правительство Московской области

	федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (далее - Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»)		

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:					
	Вид:					
		Земельный участок		Сооружение		Машино-место
		Здание (строение)		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

	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 (строения), 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)

Правительство Московской области

		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 (строения), сооружения				
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	
		Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения			Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:				

Правительство Московской области

	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения	Количество помещений	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), 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		

Правительство Московской области

Дополнительная информация:	

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения	Адрес объединяемого помещения

Правительство Московской области

Дополнительная информация:	
☐ Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
☐ Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа
Дополнительная информация:	
☐ Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	

Правительство Московской области

	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
	Дополнительная информация:	
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
	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	

Правительство Московской области

	квартир)				
	Дополнительная информация:				
	В связи с:				
		Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации			
		Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации			
		Присвоением объекту адресации нового адреса			
	Дополнительная информация:				
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			

Правительство Московской области

			государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			
			полное наименование:			
			ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
				«__» _____ ____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			Вещное право на объект адресации:			
				право собственности		
				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
				право оперативного управления имуществом на объект адресации		
				право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):					
		Лично		В многофункциональном центре		
		Почтовым отправлением по адресу:				
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				

		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:		
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
		Направить почтовым отправлением по адресу:	
		Не направлять	
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, орган публичной власти федеральной территории:		
			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:	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ _____ (подпись) (инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Правительство Московской области

Правительство Московской области

Приложение 6
к АР предоставления органами
местного самоуправления
муниципальных образований
Московской области государственной
услуги «Присвоение объекту
адресации адреса и аннулирование
такого адреса»
от 12.07.2024 № 29РВ-658

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»
от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса», утвержденным распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от_____ № _____ в приеме запроса о предоставлении государственной «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса» и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий	Наименование основания для отказа в приеме	Разъяснение причины принятия решения

Правительство Московской области

подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	документов, необходимых для предоставления государственной услуги	об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

».

Правительство Московской области

Приложение 7
к АР предоставления органами местного самоуправления городских округов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»
от 12.07.2024 № 29РВ-658

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам предоставления государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица индивидуальные предприниматели	обладающие правом собственности на объект адресации, расположенный на территории Московской области
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	обладающие правом пожизненно наследуемого владения на объект адресации, расположенный на территории Московской области
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица индивидуальные предприниматели	от имени Заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст. 35 или ст. 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
4.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без	от имени собственников помещений в многоквартирном доме с Запросом вправе обратиться представитель таких

Правительство Московской области

	гражданства юридические лица индивидуальные предприниматели	собственников, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников
5.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица индивидуальные предприниматели	от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с Запросом вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый решением общего собрания членов такого товарищества
6.	юридические лица	обладающие правом оперативного управления на объект адресации, расположенный на территории Московской области
7.	юридические лица	обладающие правом хозяйственного ведения на объект адресации, расположенный на территории Московской области
8.	юридические лица	обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования на объект адресации, расположенный на территории Московской области

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует вариантам
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: обладающие правом собственности на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.17 пункта 17.1 АР
2.	физические лица – граждане Российской Федерации,	варианты предоставления государственной услуги, указанные в

Правительство Московской области

	иностранные граждане, лица без гражданства: обладающие правом пожизненно наследуемого владения на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	подпунктах 17.1.2, 17.1.18 пункта 17.1 АР
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: от имени Заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст. 35 или ст. 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.3, 17.1.19 пункта 17.1 АР
4.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: от имени собственников помещений в многоквартирном доме с Запросом вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый в установленном законодательством Российской	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.4, 17.1.20 пункта 17.1 АР

Правительство Московской области

	Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, включая их уполномоченных представителей	
5.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с Запросом вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый решением общего собрания членов такого товарищества, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.5, 17.1.21 пункта 17.1 АР
6.	юридические лица: обладающие правом собственности на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.6, 17.1.22 пункта 17.1 АР
7.	юридические лица: обладающие правом оперативного управления на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.7, 17.1.24 пункта 17.1 АР
8.	юридические лица: обладающие правом хозяйственного ведения на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.8, 17.1.23 пункта 17.1 АР

Правительство Московской области

	их уполномоченных представителей	
9.	юридические лица: обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.9, 17.1.25 пункта 17.1 АР
10.	юридические лица: от имени Заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст. 35 или ст. 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.10, 17.1.26 пункта 17.1 АР
11.	юридические лица: от имени собственников помещений в многоквартирном доме с Запросом вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, включая их уполномоченных	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.11, 17.1.27 пункта 17.1 АР

Правительство Московской области

	представителей	
12.	юридические лица: от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с Запросом вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый решением общего собрания членов такого товарищества, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.12, 17.1.28 пункта 17.1 АР
13.	индивидуальные предприниматели: обладающие правом собственности на объект адресации, расположенный на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.13, 17.1.29 пункта 17.1 АР
14.	индивидуальные предприниматели: от имени Заявителей вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного ст. 35 или ст. 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.14, 17.1.30 пункта 17.1 АР
15.	индивидуальные предприниматели: от имени членов садоводческого	варианты предоставления государственной услуги, указанные в

Правительство Московской области

	или огороднического некоммерческого товарищества с Запросом вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый решением общего собрания членов такого товарищества, включая их уполномоченных представителей	подпунктах 17.1.15, 17.1.32 пункта 17.1 АР
16.	индивидуальные предприниматели: от имени собственников помещений в многоквартирном доме с Запросом вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Запроса, принятый в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.16, 17.1.31 пункта 17.1 АР

Правительство Московской области