



**КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.12.2022 № 27РВ-661

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

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 утратившими силу:

1) распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 24.08.2017 № 31РВ-166 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»;

2) распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 25.12.2017 № 31РВ-317 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрациями муниципальных районов Московской области государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»;

3) распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 12.04.2018 № 30РВ-104 «О внесении изменений в распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 24.08.2017 № 31РВ-166 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрациями муниципальных районов 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 размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области.

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

Министр Правительства Московской области
по архитектуре и градостроительству

В.В. Гордиенко



УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по архитектуре и градостроительству
Московской области
от 05.12.2022 № 27РВ-661

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ
АДРЕСАЦИИ АДРЕСА И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	3
2. ОБЪЕКТЫ АДРЕСАЦИИ	3
3. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	4
4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	4
5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ	4
6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	5
7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	5
8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	5
9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	6
10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	7
11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	8
12. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ	8
13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	9
14. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА	9
15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ	9
16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	9
17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	10
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР	11
18. ПЕРЕЧЕНЬ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	11
19. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРОФИЛИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ.....	11
20. ОПИСАНИЕ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	11

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....11

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений..... 12
22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 12
23. Ответственность должностных лиц администраций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги 12
24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций..... 13

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ13

25. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 13
26. Формы и способы подачи заявителями жалобы 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....15

- ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... 15

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....16

- Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги 16

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....19

- ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ (КАТЕГОРИЙ ДОКУМЕНТОВ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... 19

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....27

- ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... 27

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....29

- Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги 29

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....31

- ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВАРИАНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ..... 31

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса» (далее - государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администраций (их должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

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

Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителям получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области;

ТСП – Территориальное структурное подразделение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области;

РГИС – Региональная географическая информационная система Московской области;

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

1.4. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со ст. 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результата предоставления государственной услуги направляют в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – Запрос) и результат предоставления государственной услуги.

2. Объекты адресации

2.1. Объектом адресации являются:

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

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

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

2.1.4. Помещение, являющееся частью объекта капитального строительства.

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

3. Круг заявителей

3.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – Заявитель).

3.2. Категории Заявителей:

3.2.1. Обладающие правом собственности на объект адресации, расположенный на территории Московской области.

3.2.2. Обладающие правом хозяйственного ведения на объект адресации, расположенный на территории Московской области.

3.2.3. Обладающие правом оперативного управления на объект адресации, расположенный на территории Московской области.

3.2.4. Обладающие правом пожизненно наследуемого владения на объект адресации, расположенный на территории Московской области.

3.2.5. Обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования на объект адресации, расположенный на территории Московской области.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. От имени Заявителей, указанных в п. 2.2, 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего государственную услугу

5.1. Органами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются Администрации.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют структурные подразделения Администраций.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. Решение о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в РГИС.

6.3. Сведения о предоставлении государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в РГИС.

6.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

6.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной 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.

6.4.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней, со дня регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги в Администрации.

7.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан Заявителем посредством почтового отправления в Администрации, РПГУ.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администраций, в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Государственные услуги»,

а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

9.1.1. Запрос, который оформляется в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 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».

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

9.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

9.1.4. Правоудостоверяющий документ на объект адресации (в случае обращения в отношении объекта адресации, права, на который оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на объект адресации).

9.1.5. 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).

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

9.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

9.2.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации-

9.2.3. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории (в отношении земельных участков для определения местоположения границ).

9.2.4. Разрешение на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным объектам адресации) в эксплуатацию (в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства).

9.2.5. 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.

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

9.2.7. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение для присвоения объекту адресации адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

9.2.8. 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).

9.2.9. Правоустанавливающие документы (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН).

9.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

9.4. Запрос может быть подан Заявителем следующими способами:

9.4.1. Посредством РПГУ.

9.4.2. В Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

10.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или признаны в законном порядке недействительными на момент обращения с запросом.

10.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

10.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

10.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена необходимо указать обязательные поля).

10.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

10.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

10.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

10.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

10.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителей в Администрации за предоставлением государственной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

11.1.1. С запросом обратилось лицо, не отнесенное к категории Заявителя, указанной в подразделе 3 настоящего Административного регламента.

11.1.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

11.1.3. В документах, обязанность по предоставлению которых для оказания государственной услуги возложена на заявителя (представителя заявителя), имеется несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

11.1.4. Запрос подан в отношении объекта, не являющегося объектом адресации, указанным в подразделе 2 настоящего Административного регламента

11.1.5. Информация об объекте не позволяет однозначно определить его местоположение или границы объекта адресации не установлены в соответствии с федеральным законодательством.

11.1.6. Отзыв запроса по инициативе Заявителя.

11.1.7. Адрес объекту адресации присвоен ранее и размещен в государственном адресном реестре <https://fias.nalog.ru/>.

11.2. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, а также на РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в РГИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением государственной услуги.

11.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в п. 11.1 настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.

14. Срок регистрации Запроса

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

14.1.1. 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.

14.1.2. Лично в Администрации – в день обращения.

14.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других 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 других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

16.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

16.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

16.1.4. Удобство информирования Заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

16.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

16.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

17.1.1. РПГУ.

17.1.2. РГИС.

17.1.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

17.2.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрациями и МФЦ.

17.2.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

17.2.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте МФЦ, а также на РПГУ.

17.2.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителей с должностными лицами Администраций.

17.2.6. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителей предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных ч. 3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

17.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

17.3.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной 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 приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.3.3. 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

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

18.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях:

18.1.1. Заявители при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращаются в Администрации способами, указанными в п.9.4.2 настоящего Административного регламента.

Администрации при получении указанного заявления рассматривают вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

Администрации обеспечивают устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляют Заявителям уведомления об их исправлении либо результаты предоставления государственной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

18.1.2. Администрации при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивают их устранение в указанных документах, направляют Заявителям уведомления об их исправлении либо результаты предоставления государственной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 3 (Три) рабочих дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителям варианта предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Описание предоставления государственной услуги

20.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

20.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

20.1.2. Принятие решения об отказе в приеме и регистрации документов (при наличии оснований).

20.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

20.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

20.1.5. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

20.1.6. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

20.2. Описание административных действий (процедур) приведено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительными актами Администраций.

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

21.2.1. Независимость.

21.2.2. Тщательность.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностные лица Администраций, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностных лиц Администраций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеют близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

21.4. Должностные лица Администраций, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администраций обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливается организационно – распорядительными актами Администраций.

22.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрациями принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Ответственность должностных лиц Администраций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

23.1. Должностными лицами Администраций, ответственными за предоставление государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, являются руководители структурных подразделений Администраций, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных 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.

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

24.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразд. 24 и 25 настоящего Административного регламента.

24.2. Контроль за порядком предоставления государственной 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».

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администраций порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, должностных лиц Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

25. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администраций, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

26. Формы и способы подачи заявителями жалобы

26.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном на территории муниципального образования.

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрации, МФЦ.

26.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрациями, МФЦ (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. Поступившая жалоба подлежит регистрации с течение 1 (Одного) рабочего дня с момента ее приема или получения на почте.

26.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

26.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

26.4.2. Официальных сайтов Администраций, МФЦ в сети Интернет.

26.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

26.4.4. 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.

26.5. 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 уполномоченными на ее рассмотрение Администрациями, МФЦ.

В случае обжалования отказов Администраций, их должностных лиц, МФЦ, их работников, в приеме документов у Заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителями нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

26.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

26.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

26.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

26.7. При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителям результатов государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.6 настоящего Административного регламента, Заявителям в письменной форме или по

желанию Заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением Комитета
по архитектуре и градостроительству
Московской области
от «05»12.2022 2022 № 27РВ-661

**Форма решения о предоставлении государственной услуги
(оформляется на бланке Администрации)**

(Ф.И.О.(при наличии) адрес Заявителя (Представителя) Заявителя)

(регистрационный номер Запроса о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Постановление/Решение о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

На основании _____,
(указывается основание присвоения/аннулирования адреса,

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

присвоить (аннулировать) адрес объекту адресации: _____ следующий
адрес:

_____.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
7. 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».
8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
9. 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».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. 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».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
15. 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».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

17. 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».

18. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

19. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами 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. 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».

23. 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».

24. 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».

25. Приказ Минфина России 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».

26. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

27. 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».

Приложение 3
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением Комитета
по архитектуре и градостроительству
Московской области
от « 05.12.2022 » 2022 № 27РВ-661

**Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги**

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на	Заполняется интерактивная форма Запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на

		подписание документов, заверен печатью (при наличии)		подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

			<p>подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)</p>	
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Военный билет	Предоставляется	Предоставляется	Предоставляется

		оригинал документа для снятия копии документа	электронный образ документа	копия документа, заверенная надлежащим образом
	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, лицо без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Правоустанавливающий документ	Правоудостоверяющий документ на объект адресации (в случае обращения в отношении объекта адресации, права, на который оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

	реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на объект адресации)			
Документы, на основании которых проводятся кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	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)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений			
Правоустанавливающие документы	Договор купли-продажи	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

	Договор дарения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Решение суда	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Свидетельство о праве на наследство	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
Разрешительная документация	Разрешение на строительство Объекта адресации и (или) разрешение на ввод Объекта адресации в эксплуатацию	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

	жилищного строительства или садового дома на земельном участке			
	Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Схема расположения	Предоставляется	Предоставляется	Предоставляется

	земельного участка (Объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории	оригинал документа для снятия копии документа.	электронный образ документа	копия документа, заверенная надлежащим образом
--	--	--	--------------------------------	--

Приложение 4
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением Комитета
по архитектуре и градостроительству
Московской области
от « 05.12.2022 2022 № 27РВ-661

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(Ф.И.О.(при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

(регистрационный номер Запроса о присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

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

почтовый адрес – для юридического лица)

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

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с _____

(основание отказа)

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, Ф.И.О.(при наличии))

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением Комитета
по архитектуре и градостроительству
Московской области
от «05.12.2022» 2022 №27РВ-661

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(Ф.И.О.(при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или
полное наименование юридического лица)

(регистрационный номер Запроса)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области № _____ от _____, в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса» и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме	Наименование основания для отказа в приеме документов,	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для

документов, необходимых для предоставления государственной услуги	необходимых для предоставления государственной услуги	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)

Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением Комитета
по архитектуре и градостроительству
Московской области
от « 05.12.2022 » 2022 №27РВ-661

**Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления государственной услуги**

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/РГИС/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных Заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 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».</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в п. 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в п. 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется</p>

	<p>государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>			<p>на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>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.</p> <p>Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю (<i>по электронной почте, почтовым отправлением</i>) / выдается заявителю (представителю заявителя) лично <i>в Администрации</i> в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Администрации регистрирует запрос.</p> <p>Результатом Административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, РГИС.</p>
--	--	--	--	---

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административных действий	Наименование административного действия	Срок выполнения административных действий	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

вного действия (процедуры)	(процедуры)	ного действия (процедуры)		
Администрация /РГИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <p>-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объектах адресации.</p> <p>При этом в данном запросе указываются кадастровый номер объекта и запрашивается выписка об основных характеристиках объекта;</p> <p>- Минжилполитики Московской области.</p> <p>При этом в данном запросе указываются кадастровый номер земельного участка, на котором расположен земельный участок (в части запроса разрешения на строительство объекта адресации (для присвоения адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации (для присвоения адреса введенным объектам адресации) в эксплуатацию);</p> <p>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.</p> <p>При этом в рамках такого обмена направляются запросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - о выданном акте 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 требованиям законодательства о градостроительной деятельности -акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более

			<p>новых объектов адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации для присвоения адреса образуемых объектов адресации</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	Не более 5(Пяти) рабочих дней	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	2 (Два) рабочих дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в РГИС</p>
Администрация/РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	2 (Два) рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной

	государственной услуги		числе Административному регламенту	услуги. Проект решения передается на согласование в ТСП посредством РГИС. Результатом административного действия является формирование проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и передача его на согласование в ТСП. Результат административного действия фиксируется в РГИС Администрации.
ТСП/РГИС	Получение согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) государственной услуги	1 (Один) рабочий день	Проверка на соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги. Заключение о согласовании (несогласовании) ТСП о предоставлении Государственной услуги направляется в Администрацию посредством РГИС. Результатом является получение от ТСП согласование проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении Результат административного действия фиксируется в РГИС.
Администрация/РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении) руководителем Администрации или лицом, уполномоченным на принятие решений о присвоении или аннулировании адресов	3 (Три) рабочих дня.	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении государственной услуги) подписывает подготовленный проект решения.

4. Предоставление результата предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РГИС/РПГ	Выдача	1 (Один)	Соответствие	Должностное лицо Администрации направляет результат

У	(направление) результата предоставления государственной услуги Заявителю посредством РПГУ	рабочий день/	решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результат государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>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.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему не позднее 1 (Одного) рабочего дня после направления результата государственной услуги.</p>
РГИС/Администрация	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением			<p>В Администрации:</p> <p>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.</p> <p>Результат оказания государственной услуги направляется заявителю не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Должностное лицо, работник 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).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением, по электронной почте.</p>

			<p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в РГИС.</p> <p>Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему не позднее 1 (Одного) рабочего дня после направления результата государственной услуги.</p>
--	--	--	--

5. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ТСП/РГИС	Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	7 рабочих дней	Наличие возможности предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в РГИС сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.</p> <p>Указанные сведения о юридическом факте поступают в РГИС из Государственной информационной системы управления градостроительной деятельностью (далее - ИС).</p> <p>Для предоставления государственной услуги в таком режиме заявителю необходимо предварительно подать запрос о предоставлении ему данной государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подать запрос после осуществления Министерством мероприятий в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>Состав, последовательность и выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в РГИС сведений о юридическом факте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации (1 рабочий день); - Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (4 рабочих дня); - Получение согласия для присвоения адресов объектам адресации и аннулирования адресов от ТСП (1 рабочий день); - Предоставление результата предоставления государственной услуги (1 рабочий день);

			<p>- Внесение адреса в Федеральную информационную адресную систему (1 рабочий день).</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС, ИС.</p>
--	--	--	--