

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 24 августа 2017 г. N 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"

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Главархитектуры МО от 25.12.2017 N 31РВ-317,
от 12.04.2018 N 30РВ-104)

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15, и [Положением](#) о Главном управлении архитектуры и градостроительства Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 14.11.2007 N 858/28:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги "Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса".
(п. 1 в ред. [распоряжения](#) Главархитектуры МО от 12.04.2018 N 30РВ-104)

2. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после опубликования на официальном сайте.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. начальника
Главного управления
М.В. Хайкин

Утвержден
распоряжением Главного управления
архитектуры и градостроительства
Московской области
от 24 августа 2017 г. N 31РВ-166

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

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений Главархитектуры МО от 25.12.2017 N 31РВ-317,
от 12.04.2018 N 30РВ-104)

Термины и определения
(в ред. распоряжения Главархитектуры МО
от 12.04.2018 N 30РВ-104)

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления администрациями городских округов и муниципальных районов Московской области государственной услуги "Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса" (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администраций муниципальных районов и городских округов Московской области, указанных в **приложении 2** к настоящему административному регламенту (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

(п. 1.1 в ред. распоряжения Главархитектуры МО от 12.04.2018 N 30РВ-104)

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

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

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

- выполнения в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается

подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

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

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

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

1.2.3. В отношении помещений в случаях:

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

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

1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;

- присвоения объекту адресации нового адреса;

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Право на получение Государственной услуги имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объектов адресации, а также физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие одним из следующих прав на объект адресации (далее - Заявитель):

2.1.1. Правом хозяйственного ведения.

2.1.2. Правом оперативного управления.

2.1.3. Правом пожизненно наследуемого владения.

2.1.4. Правом постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. Интересы лиц, указанных в [пункте 2.1](#) настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской

Федерации (законные представители) (далее - представитель Заявителя).

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администраций и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведена в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. [Порядок](#) получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведен в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органами, ответственными за предоставление Государственной услуги, являются Администрации городских округов и муниципальных районов Московской области. Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги в Администрацию муниципального образования, на территории которого расположен объект адресации.
(п. 5.1 в ред. [распоряжения](#) Главархитектуры МО от 12.04.2018 N 30РВ-104)

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ). В МФЦ и Администрации Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Государственной услуги в электронной форме. Перечень МФЦ и Администраций указан в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

5.3. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Государственной услуги.

5.3.1. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Государственной услуги, определяется соответствующим приказом Администрации.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя)

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12 [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости.

5.5.2. Территориальными подразделениями Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области (далее - Главархитектура Московской области) в рамках получения согласия на присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса.

5.5.3. Министерством строительного комплекса Московской области (далее - Минстрой МО) для получения сведений о выданном разрешении 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 (выданным после 01.01.2015), а также в случае присвоения адреса объекту адресации по заявлению Министерства строительного комплекса Московской области (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства).

5.5.4. Соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования Московской области для получения информации о выданном разрешении на строительство и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию (в случае, если объектом адресации является объект индивидуального жилищного строительства).

5.6. Порядок осуществления личного приема по вопросу предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации. (п. 5.6 введен [распоряжением](#) Главархитектуры МО от 12.04.2018 N 30РВ-104)

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ в следующих случаях:

6.1.1. За присвоением адреса объекту адресации.

6.1.2. За аннулированием адреса объекта адресации.

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.3.1. [Решение](#) о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.3.2. [Решение](#) об отказе в предоставлении Государственной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц определяется приказом (распоряжением) руководителя Администрации.

Администрация обеспечивает постоянное хранение результата предоставления Государственной услуги в бумажном виде. Срок хранения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля единой информационной системы оказания услуг, установленной в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ), экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.6. Факт оказания Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

6.7. Решение о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации загружается специалистом Администрации в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Московской области (далее - ИСОГД) в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Решение о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации вносится в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уполномоченным на ведение федеральной информационной адресной системы сотрудником Администрации.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

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

8.2. В случае присвоения адреса объекту адресации по заявлению Минстроя МО (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) срок предоставления Государственной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

9.2. **Список** иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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

10.1.1. **Заявление**, подписанное непосредственно самим Заявителем, в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности или на основании документа (доверенности) в случаях, предусмотренных [ст. 185.1](#) Гражданского кодекса, или на основании иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя Заявителя в соответствии с законодательством.

В случае если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем. В случае если такую доверенность выдал Заявитель, не являющийся в силу действия закона законным представителем юридического лица, дополнительно прикладывается документ, удостоверяющий его служебное положение (полномочия).

10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. **Заявление**, подписанное представителем Заявителя, в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае если Заявителем является физическое лицо, представитель Заявителя действует на основании нотариально заверенной доверенности или на основании документа (доверенности) в случаях, предусмотренных [ст. 185.1](#) Гражданского кодекса, или на основании иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя Заявителя в соответствии с законодательством.

В случае если Заявителем является юридическое лицо, представитель Заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании

доверенности, выданной Заявителем. В случае если такую доверенность выдал Заявитель, не являющийся в силу действия закона законным представителем юридического лица, дополнительно прикладывается документ, удостоверяющий его служебное положение (полномочия).

10.4. В случае если права на объекты оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах на объект адресации, предоставляются правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на объект адресации.

10.5. Заявитель (представитель Заявителя) вправе предоставить договор аренды на земельный участок и (или) объекты адресации, в отношении которых запрашивается предоставление муниципальной услуги, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился арендатор и договоры аренды на такие объекты не подлежат регистрации и (или) не зарегистрированы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.7. **Описания** документов приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.8. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления дополнительных документов, кроме указанных в **подпунктах 10.1-10.3** настоящего Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления Государственной услуги, которые
находятся в распоряжении органов власти,
органов местного самоуправления

11.1. В целях предоставления Государственной услуги по основанию, указанному в **подпункте 6.1.1** настоящего Административного регламента, независимо от категории Заявителя Администрацией запрашиваются следующие необходимые для предоставления Государственной услуги документы:

11.1.1. В отношении земельных участков:

11.1.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости).

11.1.1.2. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории (для определения местоположения границ земельного участка).

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

11.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости, а также в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

11.1.2.2. 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 (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области в случае выдачи разрешения до 01.01.2015 или в Министерстве строительного комплекса Московской области в случае выдачи разрешения после 01.01.2015. В случае если объектом адресации является объект индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство и (или) разрешение на ввод в эксплуатацию запрашивается в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).

11.1.3. В отношении помещений:

11.1.3.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости).

11.1.3.2. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) для уточнения характеристик (назначения) объекта недвижимости (запрашиваются в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).

11.1.3.3. 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 уточнения информации о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения (запрашивается в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области).

11.2. В целях предоставления Государственной услуги по основанию, указанному в [подпункте 6.1.2](#) настоящего Административного регламента Администрацией запрашиваются:

11.2.1. В отношении земельных участков:

11.2.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости и (или) об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае, если объект адресации не является объектом недвижимости или объект адресации образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается и (или) сведения об объекте адресации, который снят с кадастрового учета в связи с прекращением существования объекта недвижимости).

В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:

11.2.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости и (или) об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации и (или) сведений об объекте адресации, который снят с кадастрового учета в связи с прекращением существования объекта недвижимости).

11.2.2. В отношении помещений:

11.2.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости и (или) об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации и (или) сведений об объекте адресации, который снят с кадастрового учета в связи с прекращением существования объекта недвижимости.

11.2.2.2. 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.

11.2.2.3. 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 образуемым объектам адресации.

11.3. Документы, указанные в [пунктах 11.1](#) и [11.2](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в [пунктах 11.1](#) и [11.2](#) настоящего Административного регламента.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.

12.1.3. Документы содержат подчистки.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

12.1.6. Документы, указанные в [пунктах 10.1.2](#), [10.2.2](#), [10.2.3](#), [10.3.2](#), [10.3.3](#) настоящего Административного регламента, утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

(п. 12.1.6 в ред. [распоряжения](#) Главархитектуры МО от 25.12.2017 N 31РВ-317)

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента.

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме [заявления](#), установленной Административным регламентом (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

12.1.10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.11. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.12. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченному на подписание заявления и подачу документов).

12.2. [Решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

12.2.1. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Заявление подано лицом, не указанным в [пункте 2.1](#) настоящего Административного регламента.

13.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с [пунктами 2.2-2.4](#) настоящего Административного регламента.

13.1.4. Ответ на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, либо соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

13.1.5. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

13.1.6. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8-11 и 14-18](#) Правил присвоения, изменения и

аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

13.1.7. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты, указанному в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

13.1.8. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - пятнадцать минут.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги

16.1. При предоставлении Государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Государственной услуги не осуществляется.

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

17.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

17.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного Заявителем.

17.1.3. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.2. В МФЦ и Администрации Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в [п. 17.1](#) настоящего Административного регламента.

17.3. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации и законодательством Московской области.
(п. 17.3 введен [распоряжением](#) Главархитектуры МО от 12.04.2018 N 30РВ-104)

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

18.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону "горячей линии" 8-800-550-50-30 или посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

18.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

18.2.2. Через МФЦ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

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

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. [Требования](#) к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. [Показатели](#) доступности и качества Государственной услуги приведены в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. [Требования](#) к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего Административного

регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении, или с помощью сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на получение результата предоставления Государственной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

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

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

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

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

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

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей),

обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

22.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

23.1.1. Прием заявления и документов.

23.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления Государственной услуги.

23.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

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

23.1.5. Получение согласия для присвоения адресов объектам адресации и аннулирования адресов.

23.1.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги.

23.1.7. Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в [приложении 14](#) к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими

и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

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

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляют заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [Порядком](#), утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 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", и на основании [Закона](#) Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

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

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

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

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным Министерством

государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5 Внеплановые проверки в Администрации или должностного лица в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

(п. 25.5 в ред. [распоряжения](#) Главархитектуры МО от 25.12.2017 N 31PB-317)

25.6. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица в Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

(п. 25.6 в ред. [распоряжения](#) Главархитектуры МО от 25.12.2017 N 31PB-317)

25.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Административного регламента.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с [Законом](#) Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относится:

- 1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и

информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации для предоставления Государственной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Государственной 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.

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением 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, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

27.8. Заявители (представители Заявителей) имеют возможность контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, а также должностных лиц Администрации и иных лиц, участвующих в предоставлении Государственной услуги

(в ред. распоряжения Главархитектуры МО от 12.04.2018 N 30PB-104)

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Государственной услуги в случае нарушения порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях

(бездействии) Администрации, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ.

28.2. Требования подачи и рассмотрения должностных лиц установлены Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

28.3. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, предоставляющей Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [пункте 28.9](#) настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей Государственную услугу, в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственной услуги.

28.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, "ДоброДел" <http://vmeste.mosreg.ru>.

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 28.4](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.11. Жалоба рассматривается руководителем Администрации, предоставляющей Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Государственную услугу, ее должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840.

28.12. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

28.13. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом ГКУ Московской области "МО МФЦ", заключившим соглашение о взаимодействии, и уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

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

28.15. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Московской области для предоставления Государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Государственной услуги;

д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

ж) отказ Администрации, предоставляющей Государственную услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.16. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 28.13](#) настоящего Административного регламента.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [главой 15](#) Закона Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. Администрации обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.21. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Государственную услугу, ее должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

28.23. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ЕПГУ, ответ заявителю направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Государственную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного

лица Администрации.

28.27 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.28. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

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

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

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки

персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [подпункте 29.4](#) настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в [заявлении](#) (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [п. 29.4](#) настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент - Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального района Московской области государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса

Администрация	- администрация муниципального района Московской области
Главархитектура Московской области	- Главное управление архитектуры и градостроительства Московской области
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении государственной услуги
Заявление	- запрос о предоставлении государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
ИС	- информационная система
ИСОГД	- информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области
Личный кабинет	- сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	- модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в администрации
Государственная услуга	- государственная услуга по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области
Объект адресации	- объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, а также территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений
Органы власти	- государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг
РПГУ	- государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru
Сервис РПГУ	- сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
СНИЛС	- страховой номер индивидуального лицевого счета
Территориальное структурное подразделение Главного управления	- Территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области
Усиленная	- электронная подпись, выданная удостоверяющим центром,

квалифицированная электронная подпись (ЭП)	полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
ФИАС	- Федеральная информационная адресная система
Электронный документ	- документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью
Электронный образ документа	- документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Главархитектуры МО от 12.04.2018 N 30РВ-104)

1. Администрация Волоколамского муниципального района Московской области.

Место нахождения: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.

Почтовый адрес: 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 5.

Контактный телефон: 8(49636) 2-12-94.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://volokolamsk-rayon.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: arhitector@avmrmo.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

2. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, г. Воскресенск, ул. Советская, 4б.

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

Контактный телефон: 8-496-44-96-016.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: gradreg@vmr-mo.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

3. Администрация Дмитровского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Дмитров, ул. 2-я Центральная, д. 3, каб. 4.

Почтовый адрес: 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д. 2.

Контактный телефон: 8(495) 993-94-75.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://dmitrov-reg.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: arx.dmitrov@yandex.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

4. Администрация Клинского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Клин, улица Карла Маркса, д. 68а.

Почтовый адрес: 141612, Россия, Московская область, Клинский район, г. Клин, ул. Карла Маркса, д. 68а.

Контактный телефон: 8(49624) 2-59-49.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет
<http://www.klinciti.ru>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

5. Администрация Ленинского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д. 39а.

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а.

Контактный телефон: 8(495) 541-31-33.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://adm-vidnoe.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: 5414469@mail.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

6. Администрация Лотошинского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18.

Почтовый адрес администрации Лотошинского муниципального района Московской области: 143800, Московская область, Лотошинский район, п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18.

Контактный телефон: 8(49628) 7-15-15.

Официальный сайт администрации Лотошинского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.лотошинье.рф.

Адрес электронной почты администрации Лотошинского муниципального района Московской области в сети Интернет: loto@mosreg.ru.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

7. Администрация Можайского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8(49638) 22-107.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.admmozhaysk.ru.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

8. Администрация Ногинского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, г. Ногинск, ул. Советская, д. 42.

Почтовый адрес: 142400, Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, г. Ногинск, ул. Советская, д. 42.

Контактный телефон: 8(496) 511-28-73.

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.noginsk-raion.ru.

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

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80.

Почтовый адрес: 142400, Российская Федерация, Московская область, Ногинский район, г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80.

Контактные телефоны: 8(496) 514-50-40, 8(496) 514-10-01.

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.mfcnoginsk.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

9. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области.

Структурное подразделение: Управление сопровождения градостроительной деятельности.

Место нахождения: Московская область г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15.

Почтовый адрес: 14300, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15.

Контактный телефон +7(498) 595-16-40.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://odin.ru>.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

10. Администрация Орехово-Зуевского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д. 2.

Почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская площадь, д. 2.

Контактный телефон администрации: 8(496) 416-10-31, доб. 200, 204.

Контактный телефон подразделения: 8(496) 416-10-31, доб. 243, 247.

Адрес электронной почты: ozraion@yandex.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: www.oz-rayon.ru.

Информирование заявителей о порядке оказания государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

11. Администрация Пушкинского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, дом 12/2.

Почтовый адрес: Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, дом 12/2.

Контактный телефон: (495) 993-42-86.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://adm-puskino.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@adm-puskino.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

МФЦ Пушкинского м.р.

141207, Московская обл., Пушкинский район, 1-я Серебрянская ул., д. 21.

8(496) 503-37-38.

12. Администрация Раменского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д. 2.

Почтовый адрес: 140100, Московская область, г. Раменское, Комсомольская площадь, д. 2.

Контактные телефоны: 8(495) 556-62-21, 8(496) 463-33-14, 8(496) 463-31-88.

Официальный сайт администрации Раменского муниципального района в сети Интернет: www.ramenskoye.ru.

Адрес электронной почты администрации Раменского муниципального района в сети Интернет: ramadm@ramenskoye.ru.

Подразделение администрации Раменского муниципального района: Управление градостроительной деятельности администрации Раменского муниципального района.

Место нахождения: Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 1а.

Контактные телефоны: 8(496) 467-76-37, 8(496) 467-76-39.

Информирование заявителей о порядке оказания государственной услуги осуществляется

также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

13. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 169.

Почтовый адрес: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 169.

Контактный телефон: 8(496) 551-51-00, факс 8(496) 551-51-93.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://sergiev-reg.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@sergiev-reg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

14. Администрация Серпуховского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88.

Почтовый адрес: 142200, Московская область, город Серпухов, ул. Советская, д. 88.

Контактные телефоны: 8(4967) 35-50-57, 8(4967) 39-68-83.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://serpuhov.ru>.

Адрес электронной почты: info@serpuhov.ru.

График приема граждан приведен на сайте администрации <http://serpuhov.ru>.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке оказания государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

15. Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

Почтовый адрес: 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2.

Контактный телефон: 8(495) 994-10-60.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://solreg.ru>.

Адрес электронной почты: solngor@mosreg.ru.

График приема граждан приведен на сайте администрации http://solreg.ru/grafik_priema.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке оказания государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

16. Талдомский муниципальный район Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д. 12.

Почтовый адрес: 141900, Московская область, Талдомский район, г. Талдом, пл. Карла Маркса, д. 12.

Контактный телефон: 8-496-20-6-04-78.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.талдом-район.рф.

Адрес электронной почты в сети Интернет: taldom-rayon@mail.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

17. Администрация Щелковского муниципального района Московской области.

Место нахождения: г. Щелково.

Почтовый адрес: г. Щелково, ул. Комарова, д. 18/1.

Контактные телефоны: 8(496) 567-00-58, 8(496) 566-12-71.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://shhyolkovo.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: oaig5691073@yandex.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

18. Администрация городского округа Балашиха Московской области.

Место нахождения Управления строительного комплекса администрации городского округа Балашиха: Московская область, шоссе Энтузиастов, 7/1.

Почтовый адрес: 143900, Московская область, городской округ Балашиха, шоссе Энтузиастов, 7/1.

Контактные телефоны: 8(495) 529-11-51, 8(495) 529-15-65, 8(495) 521-64-10.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: ud@balashiha.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: bal-aig@yandex.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

19. Администрация городского округа Бронницы Московской области.

Место нахождения: Московская обл., г. Бронницы, Советская ул., 66.

Почтовый адрес: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 66.

Контактный телефон: 8(496) 466-98-62.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.bronadmin.ru.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

20. Администрация городского округа Власиха Московской области.

Место нахождения: Московская область, поселок Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 23.

Почтовый адрес: 143010, Московская область, поселок Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 23.

Контактный телефон: 8(495) 598-51-90.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://vlasiha-zato.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: kapstroj@vlasiha-zato.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

21. Администрация городского округа Восход Московской области.

Место нахождения: Московская область, поселок Восход, д. 12.

Почтовый адрес: 143562, Московская область, Истринский район, поселок Восход, д. 12.

Контактный телефон: 8(498) 729-60-22.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://go-voshod.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: zato-voshod@yandex.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

22. Администрация городского округа Дзержинский Московской области.

Место нахождения: Московская обл., г. Дзержинский, Спортивная ул., 20а.

Почтовый адрес: 140090, Московская область, г. Дзержинский, Спортивная ул., 20а.

Контактный телефон: 8-495-551-41-55.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://ugresh.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: root@ugresh.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

23. Администрация городского округа Долгопрудный Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Долгопрудный, площадь Собина, 3.

Почтовый адрес: 141700, Московская область, г. Долгопрудный, площадь Собина, д. 3.

Контактный телефон: (495) 408-72-00.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.dolgoprudny.com>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

24. Администрация городского округа Домодедово Московской области.

Место нахождения: Московская обл., г. Домодедово, Центральный мкр., Школьная ул., 1.

Почтовый адрес: 142000, г. Домодедово, микрорайон Центральный, Школьная ул., 1.

Контактные телефоны: +7(496) 7924118, +7(496) 7924262.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<https://www.domod.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: domodedovo@domod.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

25. Администрация городского округа Дубна Московской области.

Место нахождения: Московская обл., г. Дубна, Академика Балдина ул., д. 2, каб. 320.

Почтовый адрес: 141980, Московская обл., г. Дубна, Академика Балдина ул., д. 2.

Контактный телефон: (496) 218-05-05.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://www.naukograd-dubna.ru>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

26. Администрация городского округа Егорьевск Московской области.

Место нахождения: Московская обл., Егорьевск, Парижской Коммуны ул., 11/89.

Почтовый адрес: 140301, Московская обл., Егорьевск, Парижской Коммуны ул., 11/89.

Контактный телефон: 8(496) 404-10-40.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://egoradmin.ru>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

27. Администрация городского округа Жуковский Московской области.

Место нахождения: Московская обл., Фрунзе ул., 23.

Почтовый адрес: 140181, Московская обл., Фрунзе ул., 23.

Контактный телефон: +7 (495) 556-97-00.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://zhukovskiy.ru>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

28. Администрация городского округа Зарайск Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23.

Почтовый адрес: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23.

Контактный телефон: 8-496-662-54-38.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://zarrayon.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: zararm@mosreg.ru; zaradm@bk.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

29. Администрация городского округа Звездный городок Московской области.

Место нахождения: Московская обл., ЗАТО Звездный городок п., Звездный гск., д. 47.

Почтовый адрес: 141160, Московская обл., ЗАТО Звездный городок п., Звездный гск., д. 47.

Контактные телефоны: 8-498-950-03-61, 8-498-950-03-63.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://zato-zvezdny.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: gkh-zvezdny@mail.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

30. Администрация городского округа Звенигород Московской области.

Место нахождения: Московская обл., г. Звенигород, Ленина ул., 28.

Почтовый адрес: 143180, Московская обл., г. Звенигород, Ленина ул., 28.

Контактные телефоны: (495) 597-15-10, (495) 697-45-04.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.zvenigorod.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: zvenigor@bk.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

31. Администрация городского округа Ивантеевка Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Ивантеевка, Первомайская пл., д. 1.

Почтовый адрес: 141280, г. Ивантеевка, Московская область, Первомайская пл., д. 1.

Контактные телефоны: 8-496-536-19-86, 84965361997.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://www.ivanteevka.org>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: archi.ivanteevka@mail.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

32. Администрация городского округа Истра Московской области.

Место нахождения: Московская область, город Истра, пл. Революции, 4.

Почтовый адрес: 143500, Московская область, город Истра, пл. Революции, 4.

Контактные телефоны: 8(495) 994-54-43, 8(495) 994-50-85.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://istra-adm.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@istra-adm.ru, geav@istra-adm.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

33. Администрация городского округа Кашира Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Почтовый адрес: 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: (496) 692-83-11, 8(496) 692-87-77.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.kashira.org>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

34. Администрация городского округа Королев Московской области.

Место нахождения: Московская область, городской округ Королев, Октябрьская, 1.

Почтовый адрес: 141070, Московская область, городской округ Королев, Октябрьская, 1.

Контактный телефон: 8(495) 516-88-86.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://www.korolev.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: admkr1@korolev.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

35. Администрация городского округа Красноармейск Московской области.

Место нахождения: Московская область, ул. Чкалова, д. 25.

Почтовый адрес: 141290, Московская область, г. Красноармейск, ул. Чкалова, д. 25.

Контактные телефоны: 8(496) 538-27-32, 8(496) 538-22-19.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://krasnoarm.ru>.

Адреса электронной почты в сети Интернет: arch@krasn.mosreg.ru; admin@krasn.mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

36. Администрация городского округа Красногорск Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4.

Почтовый адрес: 143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Ленина, д. 4.

Контактные телефоны: 8(495) 562-20-76, 8(495) 564-64-01.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://krasnogorsk-adm.ru>.

Адреса электронной почты в сети Интернет: krasrn@mosreg.ru, uiag-krasnogorsk@list.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

37. Администрация городского округа Лобня.

Место нахождения: Московская обл., г. Лобня, Ленина ул., 21.

Почтовый адрес: 141730, Московская обл., г. Лобня, Ленина ул., 21.

Контактный телефон: 8(495) 577-0145.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://лобня.рф>.

Адреса электронной почты в сети Интернет: lobadm@lobadm.ru, a_suhov@lobadm.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

38. Администрация городского округа Лосино-Петровский.

Место нахождения: Московская область, г. Лосино-Петровский, Ленина, 3.

Почтовый адрес: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, Ленина, 3.

Контактные телефоны: 8(496) 567-41-85, 8(496) 567-43-18.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://lospet.ru>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

39. Администрация городского округа Луховицы.

Место нахождения: Московская область, г. Луховицы, ул. Советская, д. 5.

Почтовый адрес: 140501, Московская область, г. Луховицы, ул. Советская, д. 5.

Контактный телефон: 8(496) 632-12-76.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://admlukhovitsy.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: admglava@lukhovitsy.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

40. Администрация города Лыткарино Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Лыткарино, Первомайская, 7/7.

Почтовый адрес: 140080, Московская область, г. Лыткарино, Первомайская, 7/7.

Контактные телефоны: 8(495) 552-89-63, 8(495) 552-86-18.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://www.lytkarino.com>.

Адреса электронной почты в сети Интернет uaig.lytkarino@yandex.ru, lytkarino@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

41. Администрация городского округа Люберцы Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

Почтовый адрес: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

Контактные телефоны: 8(495) 554-60-83, 8(495) 503-44-33.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://www.luberadm.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: admlubreg@yandex.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

42. Администрация городского округа Мытищи Московской области.

Место нахождения: Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский пр-кт, 36/7, стр. 2.

Почтовый адрес: 141008, Московская обл., г. Мытищи, Новомытищинский пр-кт, 36/7, стр. 2.

Контактный телефон: 8-495-586-55-22.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://mytyshi.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: ugr@mytyshi.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

43. Администрация городского округа Наро-Фоминска Московской области.

Место нахождения: Московская область, город Наро-Фоминск, Маршала Жукова Г.К., 5.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, город Наро-Фоминск, Маршала Жукова Г.К., 5.

Контактные телефоны: 8(496) 344-06-93, 8(496) 343-98-88.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://nfreg.ru>.

Адреса электронной почты в сети Интернет: admnnf@mosreg.ru, nfstroy@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

44. Администрация городского округа Озеры Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Озеры, пл. Советская, д. 1.

Почтовый адрес: 140560, Московская область, г. Озеры, пл. Советская, д. 1.

Контактный телефон: 8(496) 7021430.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://ozregion.ru>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.inosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

45. Администрация городского округа Павловский Посад Московской области.

Место нахождения: Московская обл., г. Павловский Посад, Революции пл., 4.

Почтовый адрес: 142500, Московская обл., г. Павловский Посад, Революции пл., 4.

Контактные телефоны: 8(496) 432-01-75, 8(496) 432-05-87.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://pavpos.ru>.

Адреса электронной почты в сети Интернет: pavpos@mosreg.ru; info@pavpos.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

46. Администрация городского округа Подольск Московской области

Место нахождения: Московская обл., г. Подольск, Кирова ул., 4.

Почтовый адрес: 142100, Московская обл., г. Подольск, Кирова ул., 4.

Контактные телефоны: 8(4967) 55-57-41, 8-4967-55-57-38.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://подольск-администрация.рф>.

Адреса электронной почты в сети Интернет: komitet_po_stroit_i_arhitekt@adm.podolsk.ru, podolsk@adm/podolsk.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

47. Администрация городского округа Протвино Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Протвино, улица Ленина, дом 5.

Почтовый адрес: 142280, Московская область, г. Протвино, улица Ленина, дом 5.

Контактные телефоны: 8(496) 734-33-72, 8(496) 734-17-80.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://www.protvino.ru>.

Адреса электронной почты в сети Интернет: protvino@mosreg.ru, architect-protv@mail.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

48. Администрация городского округа Пущино Московской области.

Место нахождения: Московская обл., г. Пущино, Строителей ул., 18а.

Почтовый адрес: 142290, Московская обл., г. Пущино, Строителей ул., 18а.

Контактный телефон: 8(496) 773-08-30.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://www.pushchino.ru>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

49. Администрация городского округа Реутов Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27.

Почтовый адрес: 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27.

Контактный телефон: 8(495) 528-32-32.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://www.reutov.net>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: reutov@reutov.net.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

50. Администрация городского округа Рошаль Московской области.

Место нахождения: Московская обл., г. Рошаль, Фридриха Энгельса, 16, стр. 1.

Московская обл., г. Рошаль, ул. Косякова, дом 9.

Почтовый адрес: 140730, Московская обл., г. Рошаль, Фридриха Энгельса, 16, стр. 1.

Контактный телефон: 8(496) 455-11-40.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://roshaladm.ru>.

Адреса электронной почты в сети Интернет: priemnaya@roshaladm.ru, [arhgradroshal@mail, rosha@mosreg.ru](mailto:arhgradroshal@mail.rosha@mosreg.ru).

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

51. Администрация городского округа Руза Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Руза, Солнцева ул., 11.

Почтовый адрес: 143100, Московская область, г. Руза, Солнцева ул., 11.

Контактные телефоны: 8(496) 272-00-70, 8(496) 272-31-00.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://ruzaregion.ru>.

Адреса электронной почты в сети Интернет: ruza_arhotdel@mail.ru, region_ruza@mail.ru, info@ruzaregion.ru.

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах,

адресах электронной почты Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

52. Администрация городского округа Серпухов Московской области.

Место нахождения: Московская обл., г. Серпухов, Советская ул., 88.

Почтовый адрес: 142203, Московская обл., г. Серпухов, Советская ул., 88.

Контактный телефон: 8(496) 775-13-77.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://serpuhov.ru>.

Адреса электронной почты в сети Интернет: adm.serp@yandex.ru, info@serpuhov.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

53. Администрация городского округа Ступино Московской области.

Место нахождения: Московская обл., г. Ступино, Андропова ул., 43а/2.

Почтовый адрес: 142800, Московская обл., г. Ступино, Андропова ул., 43а/2.

Контактный телефон: 8(496) 644-20-68.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://stupinoadm.ru>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

54. Администрация городского округа Фрязино Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а.

Московская обл., г. Фрязино, Ленина ул., 4а.

Почтовый адрес: 141190, Московская область, г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а.

141190, Московская обл., г. Фрязино, Ленина ул., 4а.

Контактные телефоны: 8(496) 566-91-65; 8(496) 564-29-39.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://www.fryazino.org>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: oaig@fryazino.org.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

55. Администрация городского округа Черноголовка Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Черноголовка, Институтский проспект, 8.

Почтовый адрес: 142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский проспект, 8.

Контактные телефоны: 8(496) 524-90-71, 8(496) 522-38-04.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://chgcity.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: admin@chgcity.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

56. Администрация городского округа Чехов Московской области.

Место нахождения: Московская область, город Чехов, Советская пл., 3.

Почтовый адрес: 142300, Московская область, город Чехов, Советская пл., 3.

Контактный телефон: 8(496) 726-88-77.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://achmr.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: ch eh@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

57. Администрация городского округа Шаховская Московской области.

Место нахождения: Московская область, г.о. Шаховская, р.п. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25.

Почтовый адрес: 143700, Московская область, г.о. Шаховская, р.п. Шаховская, ул. 1-я Советская, 25.

Контактный телефон: 8(496) 373-45-78.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://xn----7sbk8b6aq.xn--plai>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: shahadmin@mail.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

58. Администрация городского округа Электросталь Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, 5.

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, 5.

Контактный телефон: 8(496) 571-98-99.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://electrostal.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: gonchares@electrostal.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

59. Администрация городского округа Электрогорск Московской области.

Место нахождения: Московская область, Кржижановского ул., д. 12, стр. корпус 2.

Почтовый адрес: 142531, Московская область, Кржижановского ул., д. 12, стр. корпус 2.

Контактный телефон: 8(496) 433-77-57.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.elgorsk-adm.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: stroy@elgorsk-adm.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

60. Администрация городского округа Котельники Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д. 5/4.

Почтовый адрес: 140054, Московская область, г. Котельники, Дзержинское шоссе, д. 5/4.

Контактные телефоны: 8(498) 742-20-08, 8(498) 742-20-02.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://kotelniki.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: arh-kotel@mail.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

61. Администрация городского округа Краснознаменск Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д. 1.

Почтовый адрес: 143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д. 1.

Контактные телефоны: 8(495) 590-05-89, 8(495) 590-05-08, 8(495) 590-30-83.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://krasnoznamensk.com>.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

62. Администрация городского округа Молодежный Московской области.

Место нахождения: Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 25.

Почтовый адрес: 143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 25.

Контактный телефон: 8(496) 348-34-89.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.zatomolod.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: admmolod@nara.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

63. Администрация городского округа Серебряные пруды Московской области.

Место нахождения: Московская область, г.о. Серебряные пруды, п. Серебряные пруды, ул. Первомайская, д. 11.

Почтовый адрес: 142970, Московская область, г.о. Серебряные пруды, п. Серебряные пруды, ул. Первомайская, д. 11.

Контактный телефон: 8(496) 673-21-52.

"Горячая линия" Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.spadm.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: serprud@bk.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

64. Администрация городского округа Химки Московской области.

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

Почтовый адрес: Московская область, город Химки, улица Московская, дом 15.

Контактный телефон: 8(495) 793-72-70.

Официальный сайт администрации городского округа Химки Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.admhimki.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Химки Московской области в сети Интернет: himki@mosreg.ru.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

65. Администрация городского округа Шатура Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2.

Почтовый адрес: Московская область, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8(49645) 253-77.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.shatura.ru>.

Адрес электронной почты: shatura@mosreg.ru.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

66. Администрация городского округа Орехово-Зуево Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д. 2.

Почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д. 2.

Контактный телефон: 8(496) 412-32-94.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://ozmo.ru>.

Адрес электронной почты: orz@mosreg.ru.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке оказания государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

67. Администрация городского округа Коломна Московской области.

Место нахождения: Московская область, город Коломна, площадь Советская, дом 1.

Почтовый адрес: 140407, Московская область, город Коломна, площадь Советская, дом 1.

Контактные телефоны: +7(496) 612-07-84, +7(496) 612-57-69. Факс: +7(496) 612-57-69.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.kolomnagrad.ru>.

Адрес электронной почты: adm@colomna.ru.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке оказания государственной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ
И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте администрации - _____ (указать адрес сайта);

б) на официальном сайте МФЦ;

в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных услуге.

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

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации и МФЦ;

б) график работы администрации и МФЦ;

- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов в части, касающейся государственной услуги;
- д) текст Административного регламента с [приложениями](#);
- е) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в [пункте 2, подпунктах "а" и "б"](#) настоящего приложения к настоящему Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении заявителей:

- и) лично в МФЦ;
- к) по почте, в том числе электронной;
- л) по телефонам, указанным на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги специалистами администрации осуществляется бесплатно.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также по телефону "горячей линии" 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в помещениях администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей (представителей заявителей).

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

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, обеспечение бесплатного доступа заявителей (представителей заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями регионального [стандарта](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. N 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Форма
предоставления государственной услуги

(оформляется на бланке администрации)

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя заявителя))

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

Постановление/решение
о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации
от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления)
На основании _____,
(указывается основание присвоения/аннулирования адреса)
и в соответствии с [Правилами](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19
ноября 2014 г. N 1221,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

присвоить (аннулировать) адрес объекту адресации _____ следующий адрес:

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(оформляется на бланке администрации)

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя заявителя))

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

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию
такого адреса
от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,
номер и дата выдачи документа,

_____ подтвержденного личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

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

_____ почтовый адрес - для юридического лица)
на основании **Правил** присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. N 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)

_____ по следующим основаниям (выбрать):

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему
документах;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на
получение государственной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы
заявителя;

- ответ на межведомственный запрос, который свидетельствует об
отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту
адресации адреса или аннулирования его адреса, либо соответствующий
документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по
собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения
объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на
заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка,
установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса
или аннулирования его адреса, указанные в **пунктах 5, 8-11 и 14-18** Правил
присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

_____ (нужное подчеркнуть)

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата
по предоставлению государственной услуги (указываются конкретные
рекомендации) _____

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

СПИСОК
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
2. Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
3. Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
4. [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".
5. [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".
6. Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".
7. Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".
8. [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".
9. [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме".
10. [Законом](#) Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан".
11. [Постановлением](#) Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области".
12. [Постановлением](#) Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов муниципальной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов муниципальной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных

образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 199, 24.10.2013).

13. **Постановлением** Правительства Московской области от 08.04.2015 N 223/12 "О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области").

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Форма
заявления о предоставлении государственной услуги

1	<p>Заявление</p> <p>в</p> <p>-----</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, органа</p> <p>-----</p> <p>муниципальной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято:</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов ____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____,</p> <p>копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>						
1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center; vertical-align: top;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%; text-align: center; vertical-align: top;">Сооружение</td> <td style="width: 25%; text-align: center; vertical-align: top;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Здание</td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">Помещение</td> <td></td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение	
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства							
Здание	Помещение								
2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p>								

Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в муниципальной 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, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		

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

--	--

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

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

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

Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	

	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	

	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

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

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

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

			право пожизненно наследуемого владения земельным участком
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
		Лично в многофункциональном центре	
		В личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг	
6	Расписку в получении документов прошу:		
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
		Направить почтовым отправлением по адресу:	
		Не направлять	

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

7	Заявитель:		
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	
			физическое лицо:

		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
			"__" _____ г.			
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:						
юридическое лицо, в том числе орган муниципальной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:						
полное наименование:						
КПП (для российского юридического лица):			ИНН (для российского юридического лица):			

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

	Оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.	Копия в количестве ___ экз. на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.	Копия в количестве ___ экз. на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления 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
	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(инициалы, фамилия)</p>
		"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

ОПИСАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Виды документов		Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя)			
Заявление		<p>Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА)</p>	Заполняется электронная форма заявления на РПГУ. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	При подаче предоставляется электронный образ документа (2 и 3 страницы)
	Паспорт	Образец паспорта гражданина Союза Советских	При подаче предоставляется электронный образ

гражданина СССР	Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР"; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")	всех страниц документа
Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации должно быть оформлено по форме N 2П (приложение N 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 N 391 "Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа

		предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации")	
	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме N 1 (приказ министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета")	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме N 3 (приказ министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета")	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 N 356 "Об удостоверении беженца"	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа
Доверенность		Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, выдавшего доверенность; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;	Предоставляется электронный образ доверенности

	<p>объем полномочий представителя, включающий право на подпись и подачу заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>дата выдачи доверенности;</p> <p>подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>При направлении заявления от имени юридического лица доверенность выдается от имени уполномоченного должностного лица, имеющего право действовать без доверенности (доверителя) на имя доверяемого заявление подписывается доверяемым лицом.</p> <p>Для представителя юридического лица доверенность оформляется на бланке организации.</p> <p>При направлении заявления от имени физического лица доверенность должна быть нотариально заверенной</p>	
Документ, удостоверяющий полномочия	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Предоставляется электронный образ документа
Действовать от имени юридического лица	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ	
Документы и сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия и/или которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе		

<p>Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей</p>	<p>Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p>	<p>Представляются на электронном носителе по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей", или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации</p>
<p>Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект адресации</p>	<p>Признаются действительными и имеют равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре недвижимости выданные после введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" до начала выдачи свидетельств о государственной регистрации прав по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 1998 г. N 219 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним", свидетельства</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>

	<p>о праве собственности на землю по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 27 октября 1993 г. N 1767 "О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России", а также государственные акты о праве пожизненного наследуемого владения земельными участками, праве постоянного (бессрочного) пользования земельными участками по формам, утвержденным постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. N 493 "Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей", свидетельства о праве собственности на землю по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 1992 г. N 177 "Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения".</p> <p>Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания.</p> <p>Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки.</p> <p>Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с</p>	
--	---	--

	<p>законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения.</p> <p>Свидательства о праве на наследство.</p> <p>Вступившие в законную силу судебные акты.</p> <p>Акты (свидательства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания. Подлинность электронных образов документов должна быть заверена ЭП нотариуса</p>	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	<p>В соответствии с приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968"</p>	Представляется электронный образ документа
Правоустанавливающие документы на объект адресации	<p>Договор купли-продажи.</p> <p>Договор дарения.</p> <p>Договоры о приватизации.</p> <p>Акт о предоставлении земельного участка.</p> <p>Другие аналогичные документы</p>	Представляется электронный образ документа

<p>Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию</p>	<p>Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (выдается Министерством строительного комплекса Московской области или администрацией (для индивидуальных жилых домов) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр. На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ)</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>
<p>Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение. Уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение (выдается администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение". На разрешении должна быть проставлена печать соответствующего органа и подпись должностного лица, выдавшего документ)</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>
<p>Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации</p>	<p>Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (выдается администрацией по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о</p>	<p>Представляется электронный образ документа</p>

	согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения")	
Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории	Схема расположения земельного участка (объекта адресации) на кадастровом плане или кадастровой карте территории подготавливается в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 (ред. от 13.10.2016) "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (зарегистрировано в Минюсте России 16.02.2015 N 36018)	Представляется электронный образ документа

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

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

(оформляется на бланке администрации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой администрацией;
- обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
- документы содержат подчистки и исправления текста;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
- качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- представлен неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента;
- форма поданного заявителем (представителем заявителя) заявления не соответствует форме [заявления](#), установленной Административным регламентом (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие

заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом предоставления государственной услуги);

- представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

_____.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

ТРЕБОВАНИЯ
К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

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

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

3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

8. Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы

информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

9. Рабочие места специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в МФЦ.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

6. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

8. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги.

9. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги.

10. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам

качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

ТРЕБОВАНИЯ
К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении государственной услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления государственной услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей с ограниченными возможностями здоровья, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам и лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за услугой и получении результата предоставления государственной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок выполнения административных действий
при обращении заявителя (представителя заявителя)
через РПГУ

1. Прием заявления и документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления государственной услуги)	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Заявитель/его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административно регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают интегрированный с РПГУ модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов"</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение заявления
и представленных документов для предоставления
государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов	1 рабочий день	60 минут	<p>При поступлении электронных документов через РПГУ специалист администрации, ответственный прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномоч</p>

			<p>представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным требованиям настоящего Административного регламента.</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов (в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента) направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления в информационной системе "Модуль оказания услуг ЕИС ОУ" и направляет информацию с регистрационным номером в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ.</p> <p>Осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги"</p>	
			30 минут	<p>При поступлении электронных документов от Минстроя МО специалист администрации, ответственный за прием и проверку поступивших</p>

				<p>документов, в целях предоставления государственной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным требованиям настоящего Административного регламента;</p> <p>3) осуществляет регистрацию заявления в информационной системе "Модуль оказания услуг ЕИС ОУ".</p> <p>Осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги"</p>
--	--	--	--	--

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу.</p> <p>Направление межведомственных запросов</p>	Тот же рабочий день	5 минут	<p>Специалист администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия (направление межведомственных запросов), осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p> <p>Ответы на межведомственные запросы поступают в модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>

	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы от других подразделений администрации. Осуществляется переход к административной процедуре "Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса"
--	---	-------------------	-------------------	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения объекта адресации	2 рабочих дня. В случае если заявление на присвоение адреса поступило от Минстроя МО в рамках оказания комплектной услуги, срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления	60 минут	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, при необходимости осуществляет осмотр объекта адресации. При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект постановления/решения о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации по форме, установленной приложением 4 к Административному регламенту. При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги "Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса" по форме, установленной приложением 5 к

				<p>Административному регламенту. Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует электронное дело для получения согласия присвоения адреса объектам адресации. Осуществляется переход к административной процедуре "Получение согласия для присвоения адреса объектам адресации и аннулирования адресов"</p>
--	--	--	--	--

5. Получение согласия для присвоения адресов объектам адресации и аннулирования адресов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Направление личного дела в территориальное структурное подразделение Главархитектуры Московской области для получения согласия (для городских округов получение согласия не требуется)	1 рабочий день	30 минут	Специалист администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет электронное дело в территориальное структурное подразделение Главархитектуры Московской области для получения согласия для присвоения адреса объекту адресации и аннулирования такого адреса
	Контроль предоставления результата запроса(ов)		5 минут	Проверка поступления ответа от руководителя территориального структурного подразделения Главархитектуры Московской области. В случае поступления ответа подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления и осуществляется переход

				<p>административной процедуре "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата предоставления государственной услуги".</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлении результата предоставления государственной услуги"</p>
--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем администрации или лицом, уполномоченным на принятие решений о присвоении или аннулировании адресов	3 рабочих дня. В случае если заявление на присвоение адреса поступило от Минстроя МО в рамках оказания комплектной услуги, срок предоставления административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня	15 минут	<p>Руководитель администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении государственной услуги) подписывает подготовленный проект решения или направляет электронное дело специалисту администрации, ответственному за предоставление государственной услуги администрации, для изменения решения.</p> <p>Подписанное решение о предоставлении государственной услуги направляется специалисту администрации, ответственному за предоставление государственной услуги</p>
	Внесение информации в		15 минут	Информация об адресе вносится в Федеральную

	Федеральную информационную адресную систему			информационную адресную систему. Осуществляется переход к административной процедуре "Направление результата предоставления государственной услуги заявителю"
--	---	--	--	---

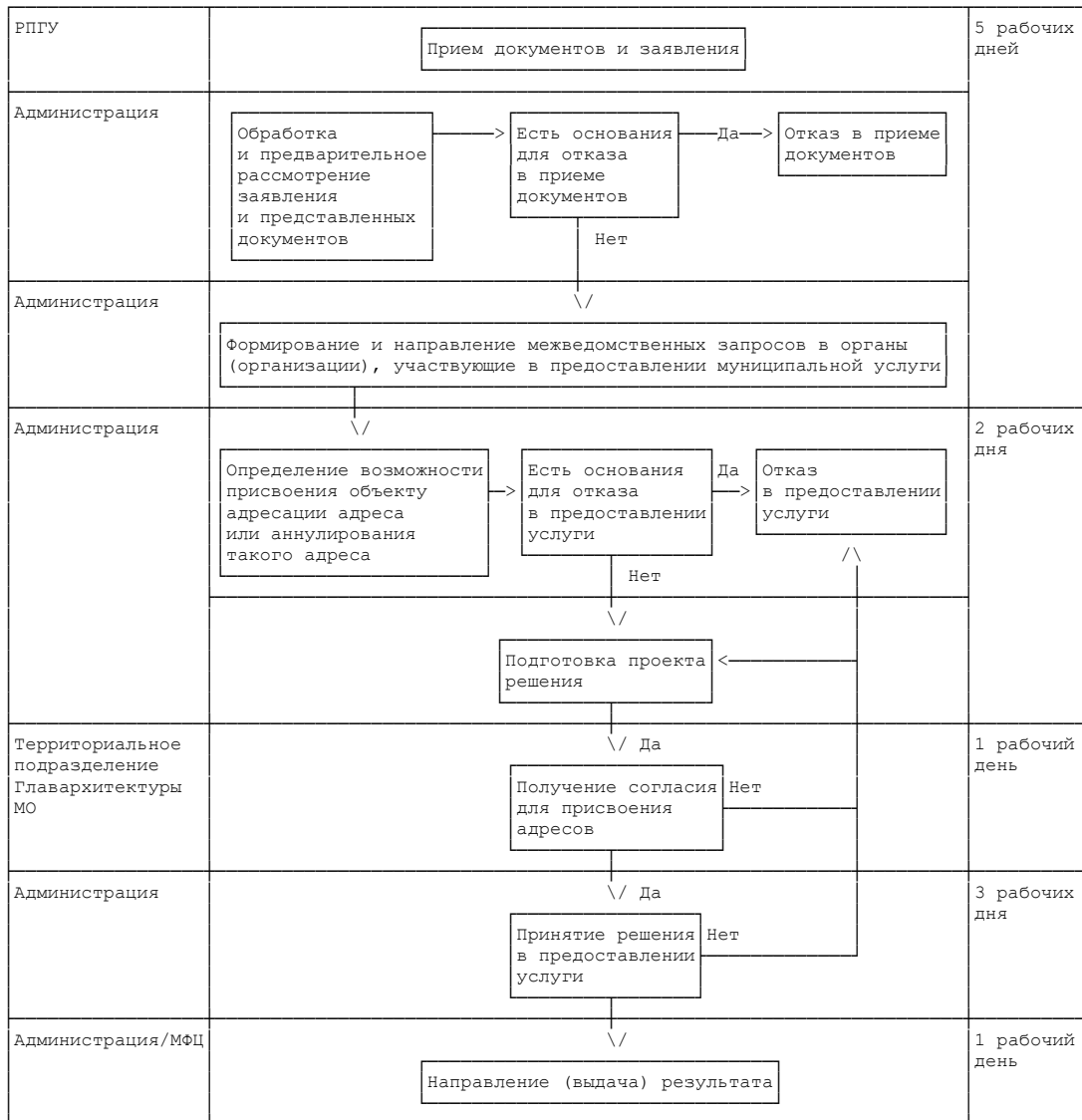
7. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	1 рабочий день	15 минут	<p>Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом администрации. Направленный заявителю (представителю заявителя) результат фиксируется специалистом администрации в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При выборе заявителем (представителем заявителя) способа дополнительного получения результата государственной услуги в МФЦ уполномоченный специалист администрации дополнительно направляет копию результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя)</p>
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ			15 минут	Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

				<p>(представителю заявителя) в МФЦ: в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат, принимает у заявителя (представителя заявителя), проставляет отметку о выдаче результата в модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
Администрация/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Фиксация результата предоставления государственной услуги в модуле оказания услуг ЕИС ОУ	В случае если заявление на присвоение адреса поступило от Минстроя МО в рамках оказания комплектной услуги, срок предоставления административной процедуры осуществляется в предыдущий рабочий день	15	В случае если заявление на присвоение адреса поступило от Минстроя МО в рамках оказания комплектной услуги, результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом администрации, фиксируется специалистом администрации в модуле оказания услуг ЕИС ОУ

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



**Блок-схема
присвоения адреса объекту адресации при поступлении
заявления от министерства строительного комплекса
Московской области
(общий срок предоставления услуги 7 рабочих дней)**

