

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	параметр	значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования Московской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5000000000167006307
3.	Полное наименование услуги	Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение, аннулирование адреса
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	31РВ-166 от 24.08.2017. Внесение изменений, Расп. № 30РВ-104 от 12.04.2018
6.	Перечень "подуслуг"	Подуслуга 1. Присвоение адреса объекту адресации Подуслуга 2. Аннулирование адреса объекту адресации
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	терминальные устройства, отзывы на официальном портале госуслуг Московской области

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

[illegible]

12 рабочих дней	☐ 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). ☐ 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).	о Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. о Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющим право на получение Государственной услуги; о Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. о 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; о 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; о отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221. о заявитель(представитель заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации.	нет	нет	-	-	-	региональный портал государственных услуг	региональный портал государственных услуг
-----------------	---	---	-----	-----	---	---	---	---	---

Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7
Присвоение адреса объекту адресации						
1	1) Физические лица; 2) Индивидуальные предприниматели; 3) Юридические лица;	1) Документ, удостоверяющий личность 2) Документ, удостоверяющий полномочия представителя	-От имени собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с ст. 46 ЖК РФ. -От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в соответствии с решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения. -Документ, удостоверяющий полномочия представителя	возможность имеется	1) Физические лица; 2) Индивидуальные предприниматели; 3) Юридические лица; обладающие одним из следующих прав на Объект адресации: - правом хозяйственного ведения; - правом оперативного управления; - правом пожизненно наследуемого владения; - правом постоянного (бессрочного) пользования.	1) Нотариально заверенная доверенность 2) Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности
Аннулирование адреса объекта адресации						
1	1) Физические лица; 2) Индивидуальные предприниматели; 3) Юридические лица;	1) Документ, удостоверяющий личность 2) Документ, удостоверяющий полномочия представителя	-От имени собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с ст. 46 ЖК РФ. -От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в соответствии с решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения. -Документ, удостоверяющий полномочия представителя	возможность имеется	1) Физические лица; 2) Индивидуальные предприниматели; 3) Юридические лица; обладающие одним из следующих прав на Объект адресации: - правом хозяйственного ведения; - правом оперативного управления; - правом пожизненно наследуемого владения; - правом постоянного (бессрочного) пользования.	1) Доверенность 2) Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности- Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Присвоение адреса объекту адресации							
1	Документ, удостоверяющий личность	1) Паспорт гражданина Российской Федерации 2) Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации 3) Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала	нет	1) Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» 2) В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 3) В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина	нет	
2	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	1) Доверенность 2) Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала	нет	1) Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), выдавшего доверенность; фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность 2) Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	нет	
3	Заявление	Заявление О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА И АННУЛИРОВАНИЯ ТАКОГО АДРЕСА	через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала	нет	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя обладающего полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	Приложение № 7 к административн ому регламенту	

4	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства	через РПГУ: прикладывается электронный образ оригинала	в случае, если права на объекты оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ и в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах на земельный участок и объект адресации	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, в случае, если права на объекты оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах на земельный участок и объект капитального строительства		
Аннулирование адреса объекта адресации							
1	Документ, удостоверяющий личность	1) Паспорт гражданина Российской Федерации 2) Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации 3) Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	через РПГУ: прикладывается электронный образ оригинала	нет	1) Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» 2) В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина 3) В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, удостоверяющего личность иностранного гражданина	нет	
2	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	1) Доверенность 2) Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	через РПГУ: прикладывается электронный образ оригинала	нет	1) Доверенность должна содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), выдавшего доверенность; фамилия, имя, отчество лица (последнее при наличии), уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; дата выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность 2) Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	нет	
3	Заявление	Заявление О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА И АННУЛИРОВАНИЯ ТАКОГО АДРЕСА	через РПГУ: прикладывается электронный образ оригинала	нет	Заявление заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту. Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя обладающего полномочиями на подписание документов) собственноручно или с использованием простой электронной подписи (при подаче через РПГУ при наличии подтвержденной регистрации в ЕСИА).	Приложение № 7 к административному регламенту	
4	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства	через РПГУ: прикладывается электронный образ оригинала	в случае, если права на объекты оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ и в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах на земельный участок и объект капитального строительства	Правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, в случае, если права на объекты оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах на земельный участок и объект капитального строительства		

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Присвоение адреса объекту адресации								
	1) Выписка из ЕГРН, ЕГРП, 2) Правоустанавливающие и (или) Правоудостоверяющие документы на Объекты адресации. 3) Кадастровый(вые) паспорт(а) на Объекты адресации, в т.ч. на преобразуемые объекты 4) Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории 5) Разрешение на строительство строящегося Объекта адресации или разрешение на ввод Объектов адресации 6) Решение органа местного самоуправления о переводе жилого в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение 7) Акт приемочной комиссии при переустройстве (перепланировке) помещения	1) Выписка из ЕГРН, ЕГРП, 2) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объекты адресации. 3) Кадастровый(вые) паспорт(а) на Объекты адресации, в т.ч. на преобразуемые объекты 4) Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории 5) Разрешение на строительство строящегося Объекта адресации или разрешение на ввод Объектов адресации 6) Решение органа местного самоуправления о переводе жилого в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение 7) Акт приемочной комиссии при переустройстве (перепланировке) помещения	Администрация муниципального образования Московской области	1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области 2) Министерство имущественных отношений Московской области 3) Министерство строительного комплекса Московской области 4) Администрация муниципального образования		5 рабочих дней		
Аннулирование адреса объекта адресации								
	1) Выписка из ЕГРН, ЕГРП, 2) Правоустанавливающие и (или) Правоудостоверяющие документы на Объекты адресации. 3) Кадастровый(вые) паспорт(а) на Объекты адресации, в т.ч. на преобразуемые объекты 4) Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории 5) Разрешение на строительство строящегося Объекта адресации или разрешение на ввод Объектов адресации 6) Решение органа местного самоуправления о переводе жилого в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение 7) Акт приемочной комиссии при переустройстве (перепланировке) помещения	1) Выписка из ЕГРН, ЕГРП, 2) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на Объекты адресации. 3) Кадастровый(вые) паспорт(а) на Объекты адресации, в т.ч. на преобразуемые объекты 4) Схема расположения Объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте территории 5) Разрешение на строительство строящегося Объекта адресации или разрешение на ввод Объектов адресации 6) Решение органа местного самоуправления о переводе жилого в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение 7) Акт приемочной комиссии при переустройстве (перепланировке) помещения	Администрация муниципального образования Московской области	1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области 2) Министерство имущественных отношений Московской области 3) Министерство строительного комплекса Московской области 4) Администрация муниципального образования		5 рабочих дней		

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Присвоение адреса объекту адресации								
1	решения об отказе в предоставлении государственной услуги	В соответствии с Приложением 5 административного регламента	отрицательный	Приложение 5 административного регламента		1) Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа 2) Через МФЦ на бумажном носителе	в электронном виде	нет
2	Решение о присвоении Объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса	В соответствии с Приложением 4 административного регламента	положительный	В соответствии с Приложением 4 административного регламента		1) Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа 2) Через МФЦ на бумажном носителе	в электронном виде	нет
Аннулирование адреса объекта адресации								

1	решения об отказе в предоставлении государственной услуги	В соответствии с Приложением 5 административного регламента	отрицательный	Приложение 5 административного регламента		1) Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа 2) Через МФЦ на бумажном носителе	в электронном виде	нет
2	Решение о Аннулировании Объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса	В соответствии с Приложением 4 административного регламента	положительный	В соответствии с Приложением 4 административного регламента		1) Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа 2) Через МФЦ на бумажном носителе	в электронном виде	нет

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Присвоение адреса объекту адресации						
1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги						
4						
1	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги через РПГУ	Заявитель (представитель Заявителя) направляет посредством портала РПГУ заявление в электронном виде на предоставление муниципальной услуги, При необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может направить заявление в электронном виде в МФЦ.	2 минуты	РПГУ		
2. Прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений и регистрация (отказ в регистрации) обращения						
1	Проверка комплектности представленных заявителем документов	При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет решение об отказе в приеме заявления; 4) осуществляет регистрацию заявления в информационной системе ИС Администрации. 5) При подаче заявления в электронном виде через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку документов, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо решение об отказе в приеме заявления в Личный кабинет Заявителя.	1 рабочий день	Администрация		
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги по первому этапу (срок не должен превышать 5 рабочих дней).						
1	Поступление заявления в МОДУЛЬ ОУ	Ответственный сотрудник открывает в "МОДУЛЬ ОУ" карточку по подготовке услуги по заявлению о предоставлении Государственной услуги	до 5 рабочих дней	Администрация		
2	Определение состава документов, подлежащих межведомственному запросу	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствует разрешение на строительство Объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания муниципальной услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области. Запрос формируется с указанием Объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания муниципальной услуги: - Разрешение на строительство Объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства - Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.		Администрация		
3	Формирование и направление межведомственных запросов Контроль предоставления результата запросов			Администрация		

3	Контроль предоставления результата запроса(ов). Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения Объекта адресации*	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы и запросов в ОМС. Проверка поступления ответов на запросы от Министерства строительного комплекса Московской области, подразделений Администрации. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и осуществляет осмотр Объекта адресации. Порядок присвоения Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса прописан в ПП РФ №1221 от 19.11.2014 При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 6 к Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 5 к Административному регламенту. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.	1 рабочий день	Администрация		
4. Получение согласия для присвоения адресов Объектам адресации и аннулирования адресов						
	Направление личного дела в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет электронное дело в территориальное структурное подразделение Главного управления для получения согласия для присвоения адреса Объекту адресации и аннулирования такого адреса. (В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 №223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области»)	60 минут	Администрация		
	Контроль предоставления результата запроса(ов).	В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления архитектуры. В случае не поступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю, электронное дело передается руководителю Администрации	1 рабочий день	Администрация		
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги						
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет электронное дело в Администрацию для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется в Администрацию.	2 рабочих дня	Администрация		
	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fiasmo.nalog.ru.. Уведомление заявителя о внесении результата оказания Муниципальной услуги в ФИАС.	15 минут	Администрация		
5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю						

	Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании содержания Заявления определяет способ выдачи Заявителю результата оказания Муниципальной услуги При получении результата Заявителем в МФЦ - Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ЕИС ОУ Администрации, о чем МФЦ незамедлительно информирует Заявителя. При прибытии Заявителя специалист МФЦ выдает под роспись результат предоставления Муниципальной услуги. Через личный кабинет РПГУ В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Если в заявлении указано получение результата предоставления Муниципальной услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте.	1 рабочий день	Администрация		
	Выдача результата оказания Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ	При прибытии Заявителя специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя, личность представителя Заявителя; полномочия представителя (если результат получает Представитель заявителя). специалист МФЦ распечатывает на бумажном носителе и заверяет подписью и печатью копию результата предоставления муниципальной услуги и выдает Заявителю. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ/ВИС.	1 рабочий день	МФЦ		
2. Аннулирование адреса объекта адресации						
1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (срок не должен превышать 1 рабочий день).						
4						
1	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги через РПГУ	Заявитель (представитель Заявителя) направляет посредством портала РПГУ заявление в электронном виде на предоставление муниципальной услуги, При необходимости Заявитель (представитель Заявителя) может направить заявление в электронном виде в МФЦ.	2 минуты	РПГУ		
2. Прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов и сведений и регистрация (отказ в регистрации) обращения						
1	Проверка комплектности представленных заявителем документов	При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет решение об отказе в приеме заявления; 4) осуществляет регистрацию заявления в информационной системе ИС Администрации. 5) При подаче заявления в электронном виде через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку документов, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо решение об отказе в приеме заявления в Личный кабинет Заявителя.	1 рабочий день	Администрация		
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги по первому этапу (срок не должен превышать 5 рабочих дней).						
1	Поступление заявления в МОДУЛЬ ОУ	Ответственный сотрудник открывает в "МОДУЛЬ ОУ" карточку по подготовке услуги по заявлению о предоставлении Государственной услуги		Администрация		

2	Определение состава документов, подлежащих межведомственному запросу	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Если в составе документов, представленных Заявителем, отсутствует разрешение на строительство Объекта адресации, не являющегося объектом индивидуального жилищного строительства, а оно необходимо для оказания муниципальной услуги производится запрос сведений о разрешении на строительство в Министерстве строительного комплекса Московской области. Запрос формируется с указанием Объекта адресации (адрес места нахождения), фамилии, имени, отчества и должности лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для оказания муниципальной услуги: - Разрешение на строительство Объекта адресации, являющегося объектом индивидуального жилищного строительства - Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение - Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых Объектов адресации они подлежат запросу у других структурных подразделений Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.	до 5 рабочих дней	Администрация		
3	Формирование и направление межведомственных запросов Контроль предоставления результата запросов			Администрация		
3	Контроль предоставления результата запроса(ов). Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения адреса, выход на место нахождения Объекта адресации*	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы и запросов в ОМС. Проверка поступления ответов на запросы от Министерства строительного комплекса Московской области, подразделений Администрации. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность присвоения Объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и осуществляет осмотр Объекта адресации. Порядок присвоения Объекту адресации адреса и аннулирования такого адреса прописан в ПП РФ №1221 от 19.11.2014 При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 6 к Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) адреса подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 5 к Административному регламенту. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.	1 рабочий день	Администрация		
4. Получение согласия для присвоения адресов Объектам адресации и аннулирования адресов						
	Направление личного дела в территориальное структурное подразделение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет электронное дело в территориальное структурное подразделение Главного управления для получения согласия для присвоения адреса Объекту адресации и аннулирования такого адреса. (В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 №223/12 «О порядке предоставления Главным управлением архитектуры и градостроительства Московской области согласия органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области»)	60 минут	Администрация		

Контроль предоставления результата запроса(		В случае поступления ответа – подготовленный ранее проект решения подлежит изменению в соответствии с ответом руководителя территориального структурного подразделения Главного управления архитектуры. В случае не поступления ответа осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю, электронное дело передается руководителю Администрации	1 рабочий день	Администрация		
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги						
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	Руководитель Администрации или уполномоченное должностное лицо рассматривает сформированное электронное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет электронное дело в Администрацию для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется в Администрацию.	2 рабочих дня	Администрация		
	Внесение информации в Федеральную информационную адресную систему	Информация об адресе вносится в Федеральную информационную адресную систему с использованием портала fiasmo.nalog.ru .. Уведомление заявителя о внесении результата оказания Муниципальной услуги в ФИАС.	15 минут	Администрация		
5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю						
	Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании содержания Заявления определяет способ выдачи Заявителю результата оказания Муниципальной услуги При получении результата Заявителем в МФЦ - Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в АИС МФЦ в день регистрации ЕИС ОУ Администрацией. При прибытии Заявителя специалист МФЦ выдает под роспись результат предоставления Муниципальной услуги. Через личный кабинет РПГУ В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги ЭЦП уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Если в заявлении указано получение результата предоставления Муниципальной услуги также и на бумажном носителе, выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в предыдущем пункте.	1 рабочий день	Администрация		
	Выдача результата оказания Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ	При прибытии Заявителя специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя, личность представителя Заявителя; полномочия представителя (если результат получает Представитель заявителя). специалист МФЦ распечатывает на бумажном носителе и заверяет подписью и печатью копию результата предоставления муниципальной услуги и выдает Заявителю. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ/ВИС.	1 рабочий день	МФЦ		

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования
1	2	3	4	5	6	7
1. Присвоение адреса объекту адресации						
РПГУ	Портал государственных услуг	через экранную форму на региональном портале государственных услуг	Специалист, ответственный за прием заявления, производит прием документов и регистрацию заявления	-	личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; региональный портал государственных услуг
2. Аннулирование адреса объекта адресации						
РПГУ	Портал государственных услуг	через экранную форму на региональном портале государственных услуг	Специалист, ответственный за прием заявления, производит прием документов и регистрацию заявления	-	личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; региональный портал государственных услуг