

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адресов объектам адресации, расположенным на территории
Наро-Фоминского муниципального района Московской области**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, расположенным на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее – административный регламент), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет градостроительства), должностных лиц Комитета градостроительства.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении Администрацией Наро-Фоминского муниципального района отдельных государственных полномочий.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2. Заявителями по государственной услуге являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее – заявители).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и (или) Комитетом градостроительства вправе осуществлять уполномоченные представители заявителей.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Комитета градостроительства и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Наро-Фоминского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования, доступность информации для инвалидов.

Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета градостроительства и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета градостроительства и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета градостроительства и многофункциональных центров (Приложение 1);
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета градостроительства и многофункциональных центров, и ответы на них.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета градостроительства и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области).

Справочная информация о месте нахождения Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета градостроительства, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

При общении с гражданами сотрудники Комитета градостроительства и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом градостроительства, являющимся отраслевым (функциональным) органом

Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

В предоставлении государственной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Администрация Наро-Фоминского муниципального района, Комитет градостроительства, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результат предоставления государственной услуги оформляется:

а) решением Комитета градостроительства о присвоении, изменении адреса объекту адресации (Приложение 2);

б) решением Комитета градостроительства об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (Приложение 5);

в) решение Комитета градостроительства об аннулировании адреса объекта адресации (Приложение 6).

Срок регистрации запроса заявителя

7. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, регистрируется в Администрации Наро-Фоминского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра, осуществляется в Комитете градостроительства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в Администрации Наро-Фоминского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 18 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональном центре или на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Комитет градостроительства, передачи результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра и Администрации Наро-Фоминского муниципального района, а также передачи результата государственной услуги из Комитета градостроительства в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром и административным регламентом.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

– распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;

– приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации» // «Российская газета», N 231, 14.10.2011;

– приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов» // Документ опубликован не был;

– законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в

том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными
правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг необходимых
и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
и порядок их представления**

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов от 11.12.2014 № 146н.

К заявлению о присвоении адреса, изменении или аннулировании такого адреса прикладываются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем в Комитете градостроительства или многофункциональном центре.

Формы заявлений размещаются для копирования в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района: <http://nfreg.ru/>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

г) справку о рекомендуемом адресе объекта адресации из администрации городского или сельского поселения Наро-Фоминского муниципального района Московской области (за исключением городского поселения Наро-Фоминск).

д) решение Комитета градостроительства о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации;

е) иные документы на усмотрение заявителя.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Комитет градостроительства и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Комитет градостроительства и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в

представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет градостроительства в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и постановлением Правительства РФ № 1221 от 19.11.2014 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации»;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;

4) текст в заявлении на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

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

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

7) отсутствуют установленные законодательством основания для присвоения, изменения или аннулирования адреса объектам адресации, в том числе указанные в пунктах 5, 8-11 и 18-18 «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

Решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам адресации составляется по форме согласно Приложению № 5, подписывается Председателем Комитета градостроительства (далее – Председатель) и выдается лично заявителю.

По требованию заявителя, решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам адресации предоставляется в электронной форме, может выдаваться лично или через многофункциональный центр.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к

залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета градостроительства и многофункциональных центров.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должно быть оборудовано с учетом необходимости получения государственной услуги всеми инвалидами.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

В целях предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема и выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением государственной услуги, назначается ответственный работник.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Доступ к помещению приема выдачи документов оборудуется пандусом для доступности маломобильных групп населения.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственных услуг.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета градостроительства и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества государственной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме) или в многофункциональных центрах

18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- обеспечение доступности получения государственной услуги инвалидами.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Комитета градостроительства, многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет градостроительства для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Государственной услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Наро-Фоминского муниципального района.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пункте 10 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района документы, представленные в пункте 10 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11 административного регламента.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться по телефонам многофункциональных центров.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается многофункциональным центром в зависимости от интенсивности обращений.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Предоставление государственной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовка результата государственной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

21. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственной и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют сотрудники общего отдела Администрации Наро-Фоминского муниципального района или сотрудники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 10-11 административного регламента;

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет внесение соответствующих сведений в единую информационную систему оказания муниципальных услуг (далее – модуль ОУ).

8) при не предоставлении заявителем документов, получение сведений из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, формирует перечень документов, не представленных заявителем, и направляет запрос.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем, и сведения, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии документов и сведений, предусмотренных пунктом 11 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет градостроительства.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах в Комитет градостроительства.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 22 административного регламента.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим

законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Администрации Наро-Фоминского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов, и сведений, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, сотруднику Комитета градостроительства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 10, 11 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет градостроительства.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

23. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником общего отдела Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственной услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

При подготовке межведомственного запроса сотрудник общего отдела Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления государственной услуги общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональный центр направляют межведомственные запросы в:

- а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации;
- б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- в) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник общего отдела Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра, ответственные за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса сотрудником общего отдела Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику общего отдела Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги, при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет градостроительства ;

2) в общем отделе Администрации Наро-Фоминского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет градостроительства.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме общий отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Комитета градостроительства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Комитета градостроительства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете градостроительства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления в Комитет градостроительства и прилагаемых к нему документов. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал

государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет градостроительства.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет градостроительства.

После регистрации в Комитете градостроительства заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Комитета градостроительства, ответственному за подготовку документов по государственной услуге. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Комитет градостроительства, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета градостроительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сотрудник Комитета градостроительства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктами 10, 11 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет градостроительства, в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам адресации и направляет его Председателю Комитета;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10, 11 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Комитета градостроительства, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам адресации;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Комитет градостроительства направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовка результата государственной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата государственной услуги является сформированный специалистом Комитета градостроительства, ответственным за подготовку документов по государственной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 10, 11 административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 10, 11 настоящего регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется Председателем Комитета градостроительства.

Сотрудник Комитета градостроительства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам адресации должностное лицо Комитета градостроительства готовит решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

В случае отсутствия оснований для отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, должностное лицо Комитета градостроительства в соответствии с заявлением готовит:

а) решение Комитета градостроительства о присвоении, изменении адреса объекту адресации;

б) решение Комитета градостроительства об аннулировании адреса объекту адресации.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата, является подписание одного из вариантов результата предоставления государственной услуги, указанных в пункте 6 административного регламента.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Комитет градостроительства направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления государственной услуги, одного из документов, указанных в пункте б административного регламента, являющихся результатами государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Комитет градостроительства;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Комитет градостроительства направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Комитетом градостроительства и многофункциональным центром.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Комитет градостроительства направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 2 календарных дня со дня подписания решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объектам адресации или решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объектам адресации.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии решения Комитета градостроительства о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам адресации с приложением заверенной копии такого решения или решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений о принятом решении в присвоении, изменении или аннулировании или решение об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Наро-Фоминского муниципального района, а также модуль ОУ.

III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, осуществляется Администрацией Наро-Фоминского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета градостроительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета градостроительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

30. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента, виновные должностные лица Комитета градостроительства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

31. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета градостроительства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги

32. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Комитета градостроительства, должностных лиц Комитета градостроительства, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Комитета градостроительства, должностного лица Комитета градостроительства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

34. Администрация Наро-Фоминского муниципального района, вышестоящие органы исполнительной и надзорной инстанции: Правительство Московской области РФ, Наро-Фоминская городская прокуратура.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35. Жалоба подается в Комитет градостроительства. Жалобы на решения, принятые Комитетом градостроительства подаются в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

Жалоба может быть направлена в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

36. Жалоба, поступившая в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района в подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом градостроительства в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

37. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее

регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель Администрации Наро-Фоминского муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет градостроительства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

38. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Наро-Фоминского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

40. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Комитете градостроительства и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Наро-фоминского муниципального района и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

41. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Наро-Фоминского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К. д.5, 1 этаж, 111 кабинет;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете градостроительства копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета градостроительства, должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитете градостроительства и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации Наро-Фоминского муниципального
района, ее структурных подразделений, многофункциональных центров и
организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения Администрации Наро-Фоминского муниципального района:
Российская Федерация, Московская область, Наро-Фоминский муниципальный район, г.п.
Наро-Фоминск, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Вторник:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Среда	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Четверг:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Пятница:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявлений в Администрации Наро-Фоминского муниципального
района:

Понедельник:	9 час. 00 мин – 15 час. 30 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Вторник:	9 час. 00 мин – 15 час. 30 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Среда	9 час. 00 мин – 15 час. 30 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Четверг:	9 час. 00 мин – 15 час. 30 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Пятница:	9 час. 00 мин – 15 час. 30 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района:
Российская Федерация, Московская область, Наро-Фоминский муниципальный район, г.п.
Наро-Фоминск, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8 (496) 343-51-81.

Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района в
сети Интернет: <http://nfred.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Наро-Фоминского муниципального
района в сети Интернет **admnf@mosreg.ru**

2. Комитет градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения Комитета градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Российская Федерация, Московская область, Наро-Фоминский муниципальный район, г.п. Наро-Фоминск, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К. д.5, 1 этаж, 111 кабинет.

График работы Комитета градостроительства:

Понедельник:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Вторник:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Среда	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Четверг:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Пятница:	9 час. 00 мин – 18 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Комитете градостроительства:

Понедельник:	10 час. 00 мин – 16 час. 00 мин. Обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин
Среда	10 час. 00 мин – 13 час. 00 мин.

Почтовый адрес Комитета градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Российская Федерация, Московская область, Наро-Фоминский муниципальный район, г.п. Наро-Фоминск, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К. д.5. Прием и выдача документов осуществляется в рабочие дни с 9-30 до 17-30 часов, обед: 13 час 00 мин – 14 час. 00 мин.

Контактный телефон: 8 (496)3439888

Адрес электронной почты комитета градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: nfstroy@mosreg.ru

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района».

а) Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., Наро-Фоминский муниципальный район, г.п. Наро-Фоминск, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Вторник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Среда	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Четверг:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Пятница:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Суббота	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Воскресенье:	выходной день

Телефон Call-центра: 8(496)343-01-42.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
MFC@mosreg.ru

б) Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., Наро-Фоминский муниципальный район, г.п. Апрелевка, г. Апрелевка, ул. Парковая, строение 1б.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Вторник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Среда	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Четверг:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Пятница:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Суббота	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Воскресенье:	выходной день

Телефон Call-центра: 8(496)343-01-42.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
MFC@mosreg.ru

в) Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., Наро-Фоминский муниципальный район, г.п. Калининец, д. Тарасково, ул. Центральная, строение 1а.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Вторник:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Среда	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Четверг:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Пятница:	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Суббота	8 час. 00 мин – 20 час. 00 мин.
Воскресенье:	выходной день

Телефон Call-центра: 8(496)343-01-42.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
MFC@mosreg.ru

Форма решения о присвоении, изменении адреса объекту адресации

(ФИО – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес,

(регистрационный номер, дата заявления о присвоении, изменении адреса объекту адресации)

РЕШЕНИЕ**о присвоении, изменении адреса объекту адресации**

от _____ № _____

Комитет градостроительства

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города

Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области

федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

на основании «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия информационного взаимодействия:

1.	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	
2.	кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	
3.	разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	
4.	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	
5.	кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)	
6.	решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	
7.	акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	

сообщает, что:

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, кадастровый номер)

образованному из _____,
(кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых
образуется объект адресации)

присвоен, изменен следующий адрес:
(ненужное зачеркнуть)

(описание адреса)

о чем внесена запись в государственный адресный реестр.

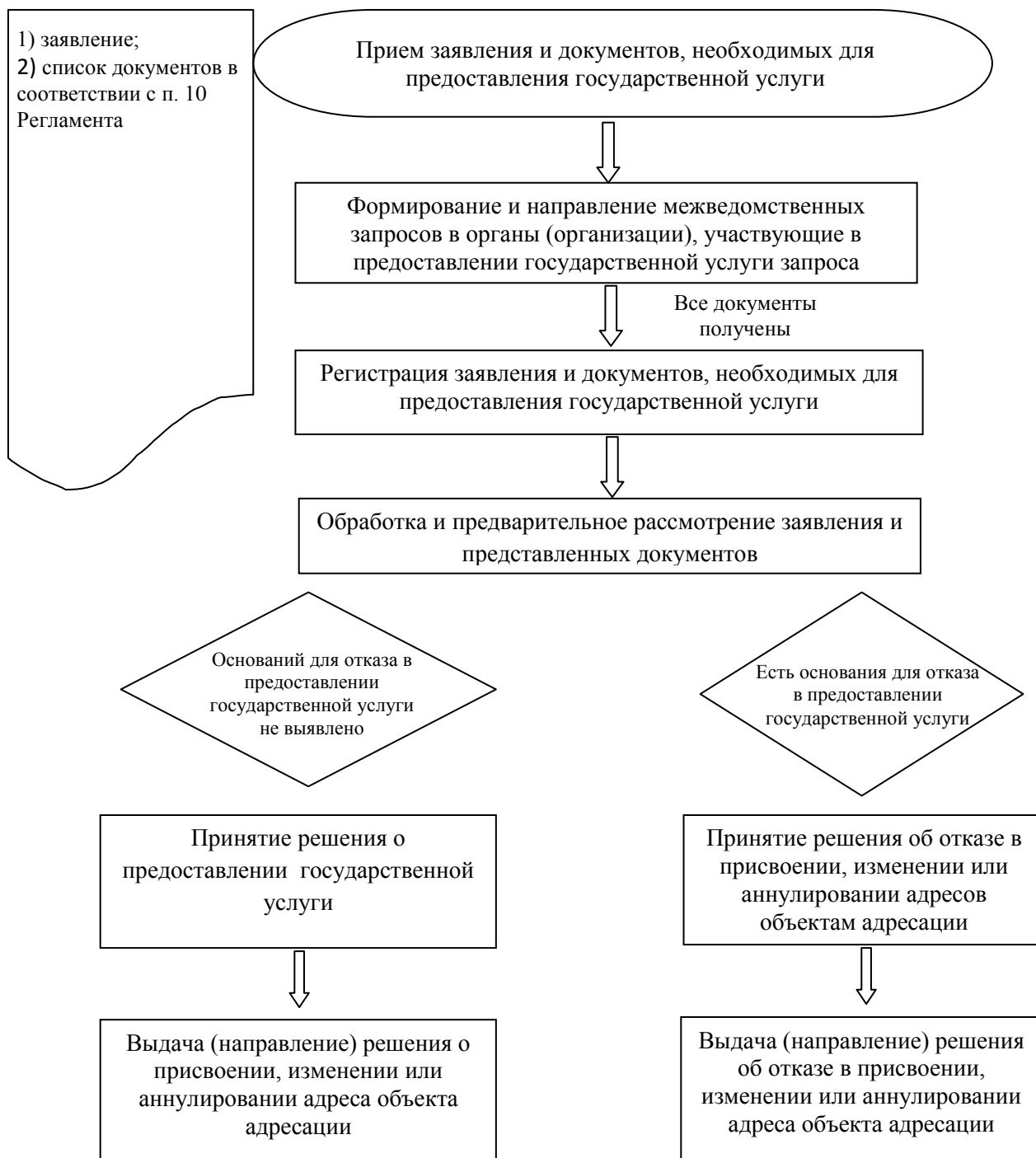
**Председатель Комитета градостроительства
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

(должность уполномоченного лица, органа, осуществляющего
выдачу решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса
объекту адресации)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Блок-схема предоставления государственной услуги по присвоению, изменению или аннулированию адресов объектам адресации



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

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

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p style="text-align: center;">в Администрацию Наро-Фоминского ----- (наименование органа местного самоуправления, органа муниципального района государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>												
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 20%;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение		
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства										
	Здание		Помещение												
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или государственной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или государственной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:				Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		Количество образуемых земельных участков	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или государственной 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 <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	

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

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
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) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
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 <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
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 государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	

	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

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

		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.

9	Примечание:

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

10	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
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	
	<p>Примечание. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»</p> <p>(<input type="checkbox"/>)</p> <p>При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.</p>	

**Форма решения
об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объектам адресации**

(ФИО – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес,

(регистрационный номер, дата заявления о присвоении, изменении адреса объекту адресации)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов адресации

от _____ № _____

Комитет градостроительства

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города

Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области

федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

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

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

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

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

**Председатель Комитета градостроительства
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

(должность уполномоченного лица, органа, осуществляющего выдачу решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма решения об аннулировании адреса объектам адресации

 (ФИО – для граждан, полное наименование
 организации – для юридических лиц, его почтовый
 индекс и адрес,

 (регистрационный номер, дата заявления о
 присвоении, изменении адреса объекту адресации)

РЕШЕНИЕ**об аннулировании адреса объекта адресации**

от _____ № _____

Комитет градостроительства

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города

Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области

 федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального
 значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

на основании п. 40 «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия информационного взаимодействия:

1.	кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета	
2.	уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	

сообщает что, в связи с _____,
 (причина аннулирования адреса объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации

_____,
 и дата его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования
 _____,
 объекта адресации или реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае
 _____,
 аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту нового адреса)

аннулирован адрес объекта адресации: _____,
 (аннулируемый адрес объекта адресации)

имеющий уникальный номер в государственном адресном реестре _____,
 (уникальный номер

_____,
 аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

_____,
 (иные необходимые сведения)

о чем внесена запись в государственный адресный реестр.

**Председатель Комитета градостроительства
 Администрации Наро-Фоминского
 муниципального района**

 (должность уполномоченного лица, органа, осуществляющего
 выдачу решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса
 объекту адресации)

 (подпись)

 (расшифровка
 подписи)