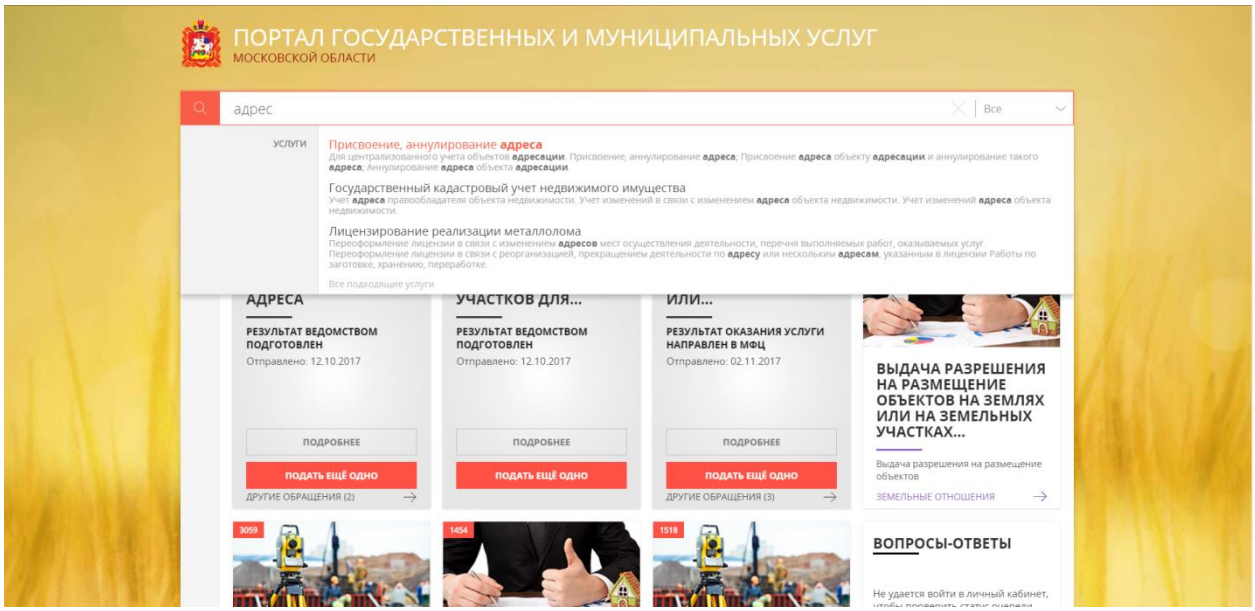
Инструкция по получению государственной/муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса и аннулированию такого адреса

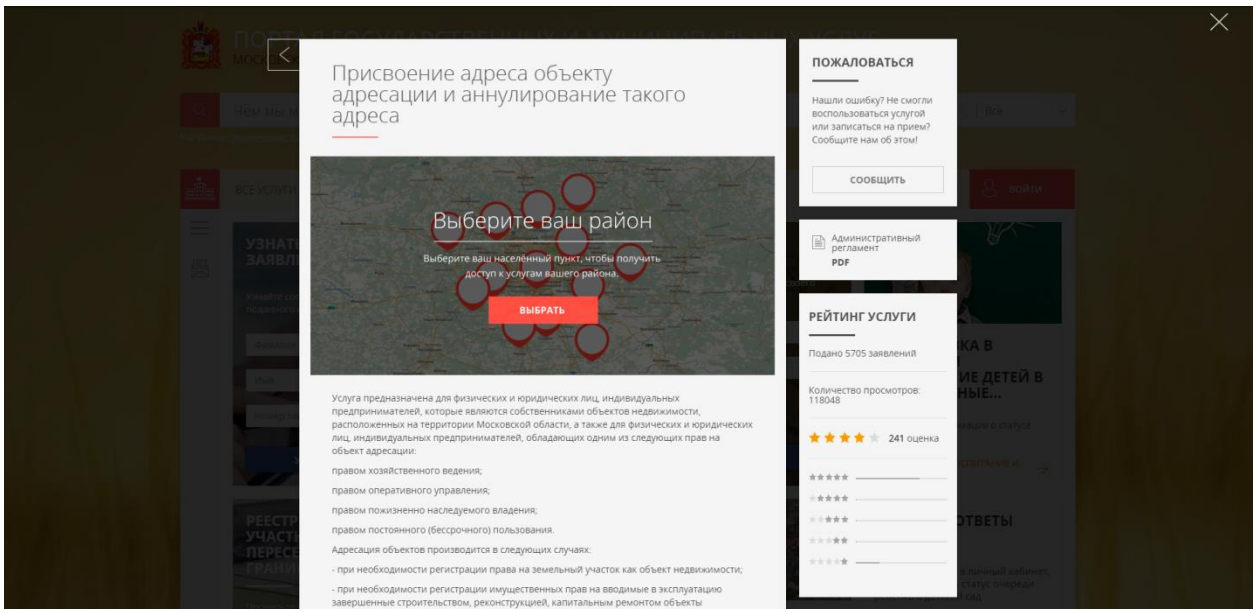
Шаг 1.

В интернете зайти на портал государственных и муниципальных услуг Московской области по адресу https://uslugi.mosreg.ru/. В поисковой строке РПГУ вводим поисковый запрос, например: «Адрес». Выбираем первый предложенный вариант: «Присвоение, аннулирование адреса».



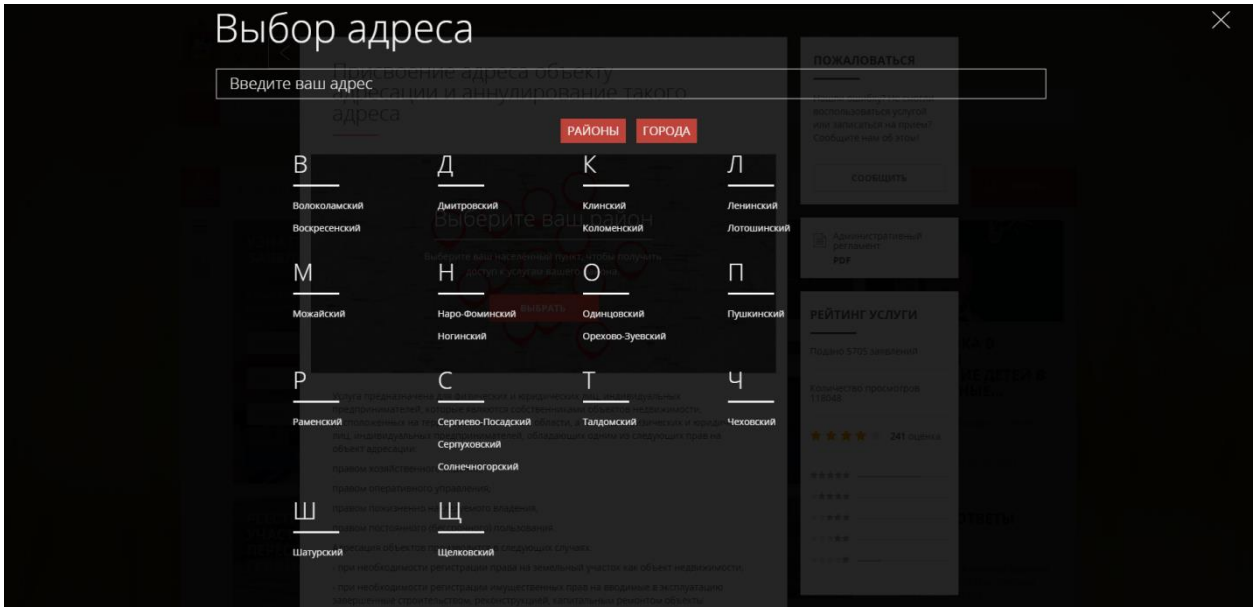
Шаг 2.

В открывшейся карточке услуги нажимаем кнопку **«Выбрать»**, чтобы определить ведомство того муниципального образования, в которое будет направлено заявление вместе с полным пакетом документов.



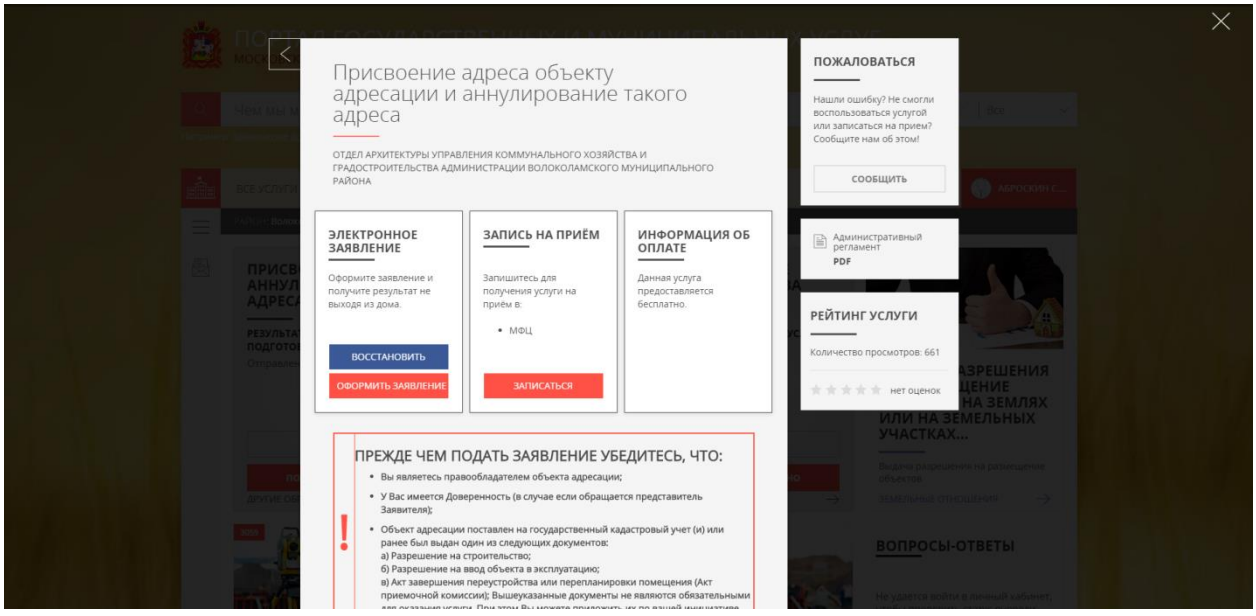
В карточке услуги Вы можете ознакомиться с Административным регламентом оказания услуги, в том числе к требованиям комплекта документов, необходимых для получения услуги, а также с причинами отказа в предоставлении услуги.

Выбираем муниципальный район или городской округ, в котором находится Ваш объект адресации.



Шаг 3.

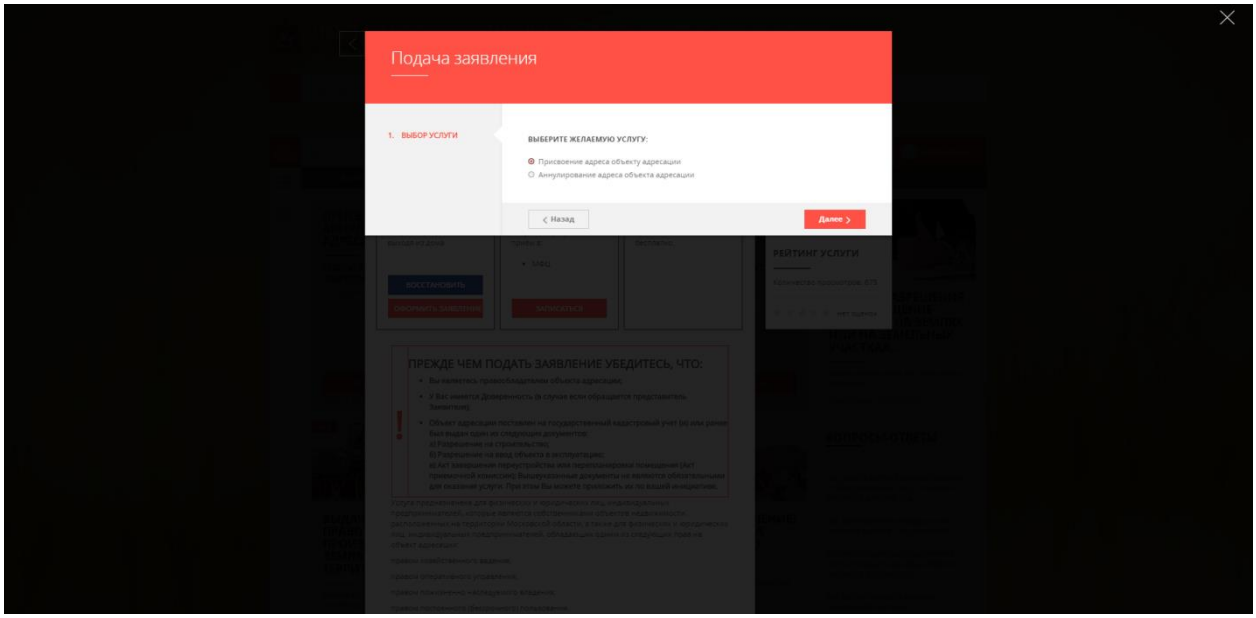
В следующем окне Вы можете **«Оформить заявление»**, **«Восстановить»** ранее начатое заявление или **«Записаться»** на прием в МФЦ.



Для подачи документов через портал выбираем **«Оформить заявление»**.

Шаг 4. Выбор услуги.

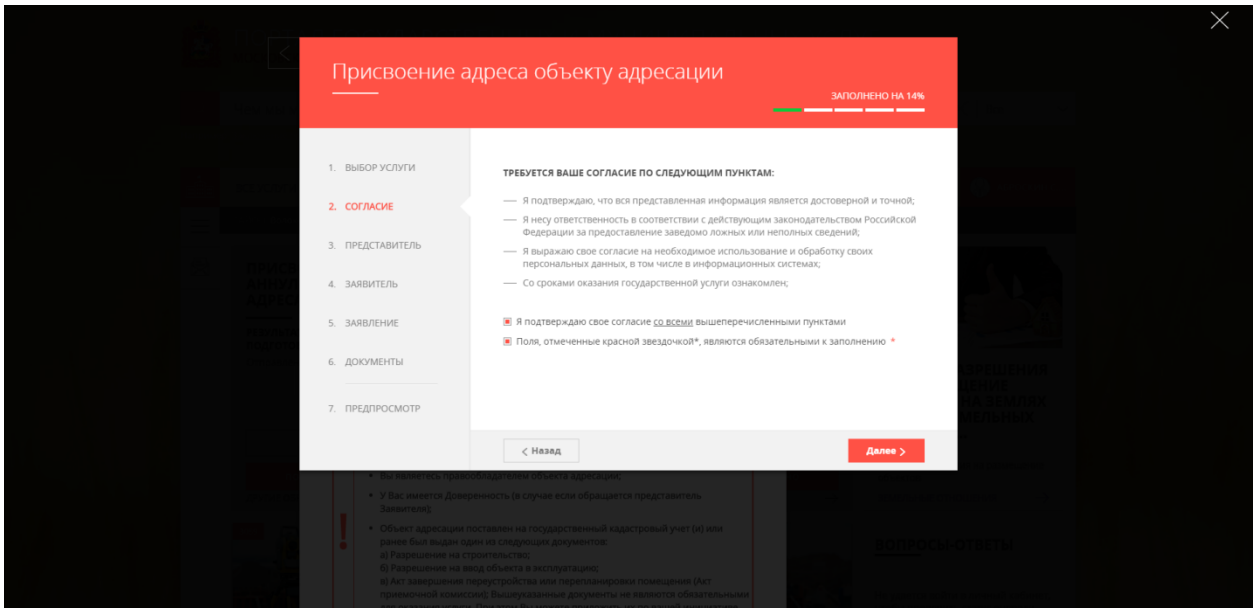
Услуга по присвоению объекту адреса и аннулированию адреса содержит в себе 2 подуслуги: 1) присвоение адреса объекту адресации; 2) аннулирование адреса объекта адресации.



Выбираем услугу, жмем **«Далее»**.

Шаг 5. Согласие.

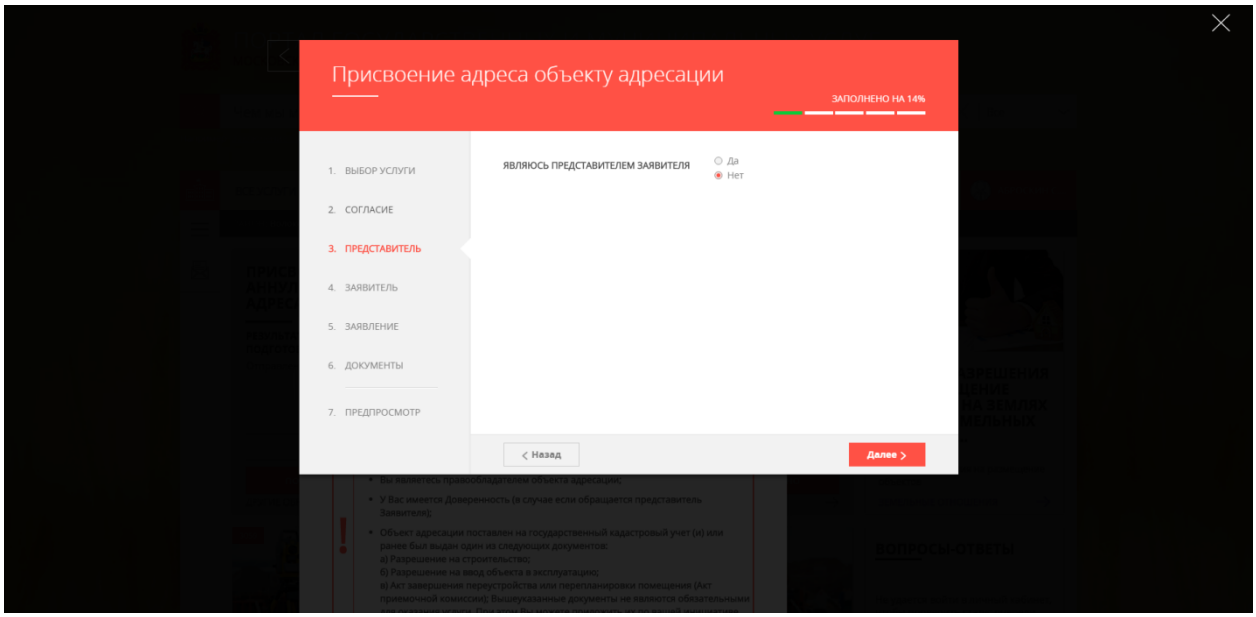
В разделе «Согласие» Вы подтверждаете свое согласие со всеми перечисленными пунктами. Без такого согласия дальнейшее заполнение формы невозможно. Кликаете на текст «Я подтверждаю свое согласие со всеми вышеперечисленными пунктами» и «Поля, отмеченные красной звездочкой*, являются обязательными к заполнению».



Жмем **«Далее»**.

Шаг 6. Представитель.

В разделе «Представитель» необходимо указать являетесь ли Вы представителем или нет. Если Вы собственник жилого помещения или наниматель по договору социального найма, выбираете «Нет».



Жмем **«Далее»**.

6.1 Заявление подает представитель – физическое лицо.

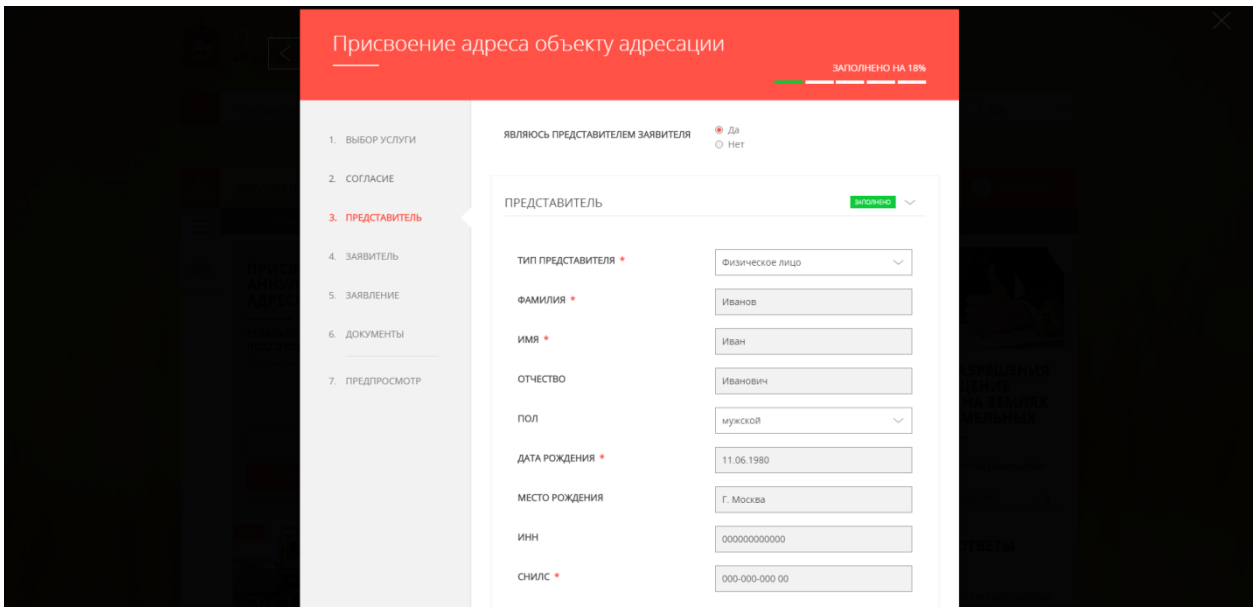
Представитель.

- Тип заявителя – выбираете «Физическое лицо»;

- ФИО – обязательны для заполнения, кроме случаев, когда отсутствует отчество;

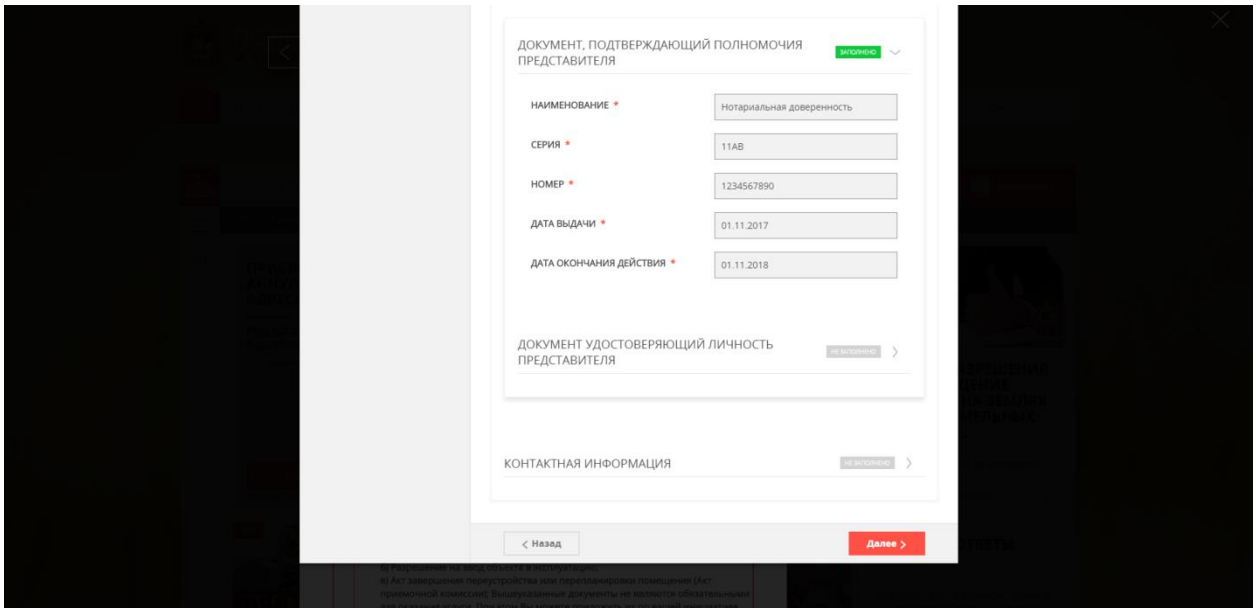
- Поля «Дата рождения», «СНИЛС» - также обязательны для заполнения. Если Вы авторизуетесь на РПГУ под учетной записью федерального портала Госуслуг (https://www.gosuslugi.ru/) , СНИЛС и дата рождения заполнятся автоматически.

- Место рождения: указать субъект Российской федерации и населенный пункт (информацию взять из паспорта).



Документ, подтверждающий полномочия представителя.

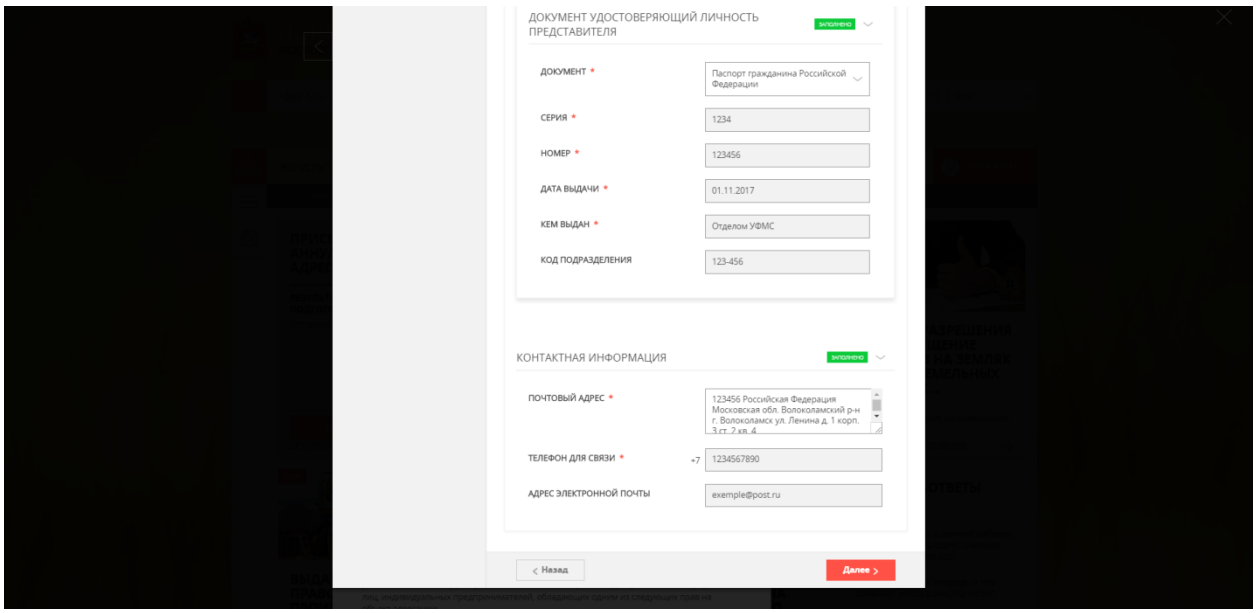
Все поля являются обязательными. Напротив «Наименование» указываете наименование документа, например «нотариальная доверенность». Указываете его реквизиты: серия, номер, когда выдан документ и когда его действительность прекращается.



После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

Документ удостоверяющий личность. Контактная информация.

Из перечня документов - выбираем нужный. Заполняем реквизиты документа.



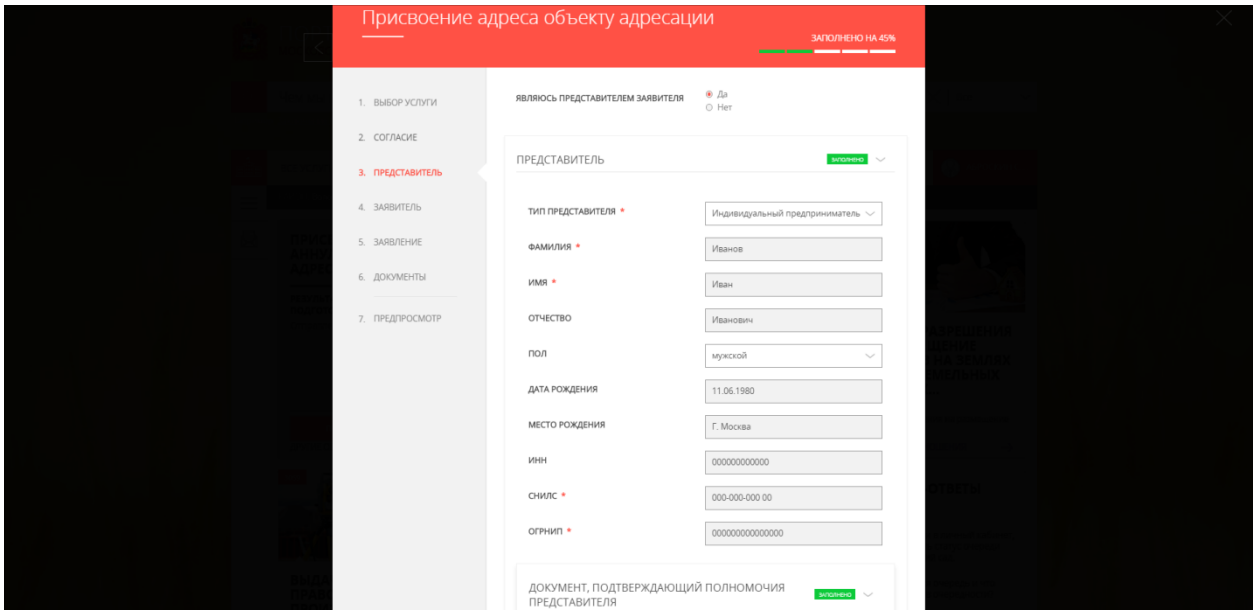
В разделе «Контактная информация» требуется указать корректные контактные данные для возможности оперативной связи сотрудников ведомства с представителем заявителя. Ваши контактные данные могут использоваться исключительно в рамках оказания услуги.

После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

6.2 Заявление подает представитель – индивидуальный предприниматель.

Представитель.

Для индивидуальных предпринимателей поля для заполнения аналогичны форме заполнения физическими лицами, за исключением нового поля «ОГРНИП». Сведения в этом поле должны быть корректными, поскольку происходит автоматическая проверка контрольной суммы.

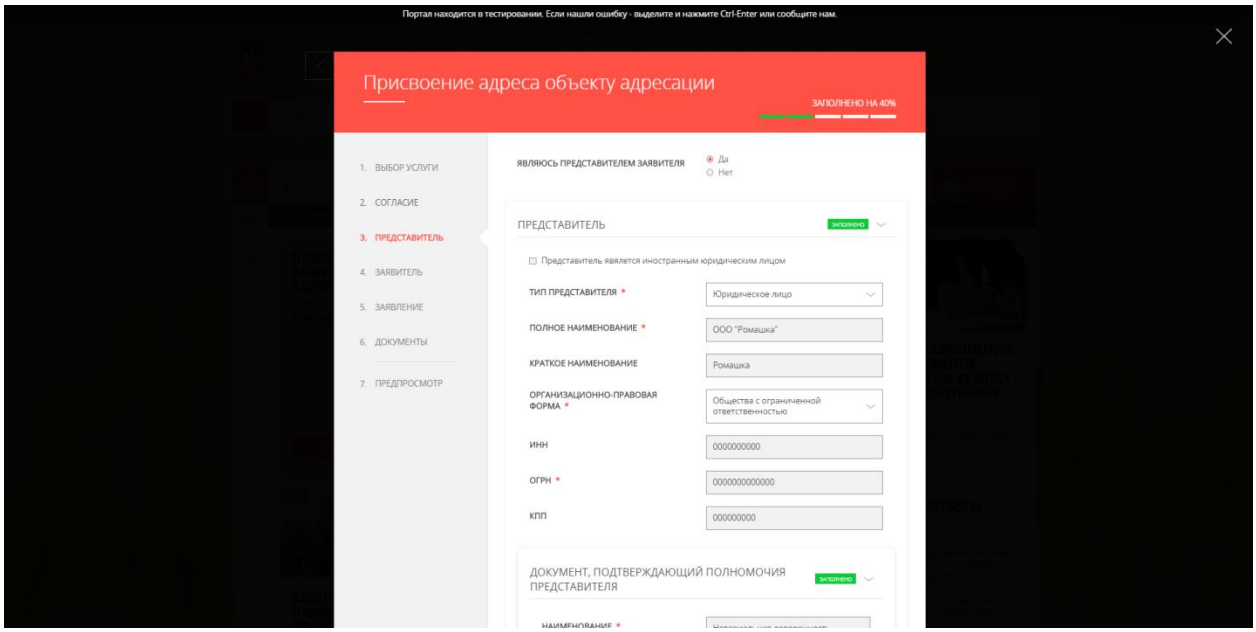


После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

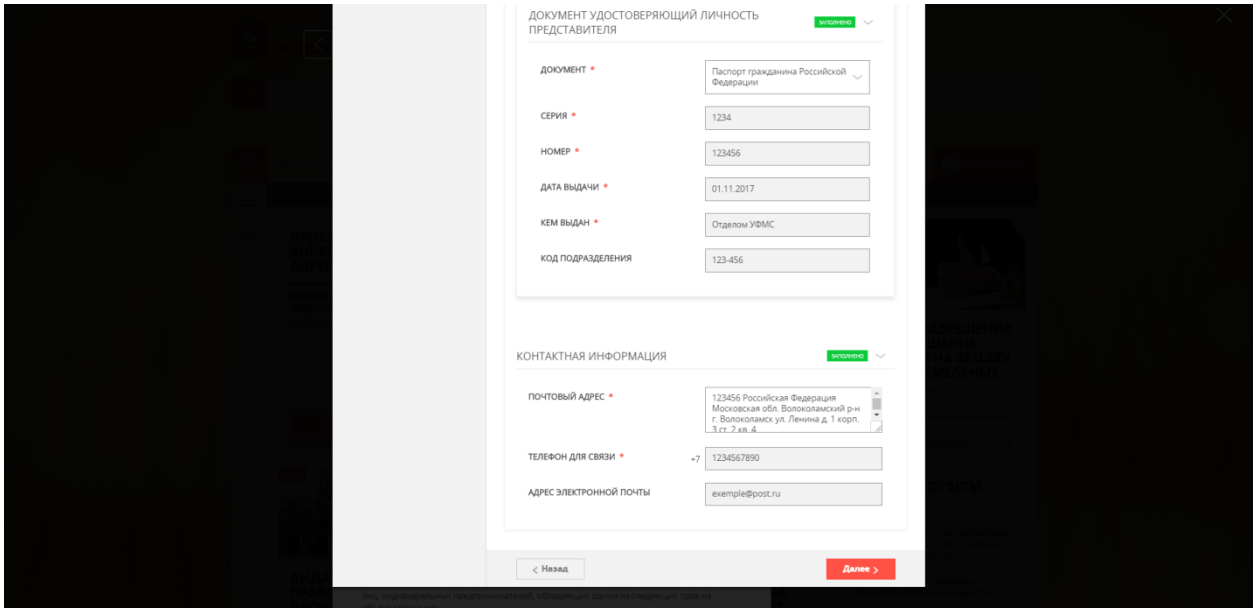
6.3 Заявление подает представитель – юридическое лицо.

Представитель.

Юридические лица заполняют реквизиты своей организации, выбирают организационно-правовую форму (из списка), указывают полное и сокращенное наименование.



Контактная информация должна быть указана ответственного за подачу и получение информации сотрудника.



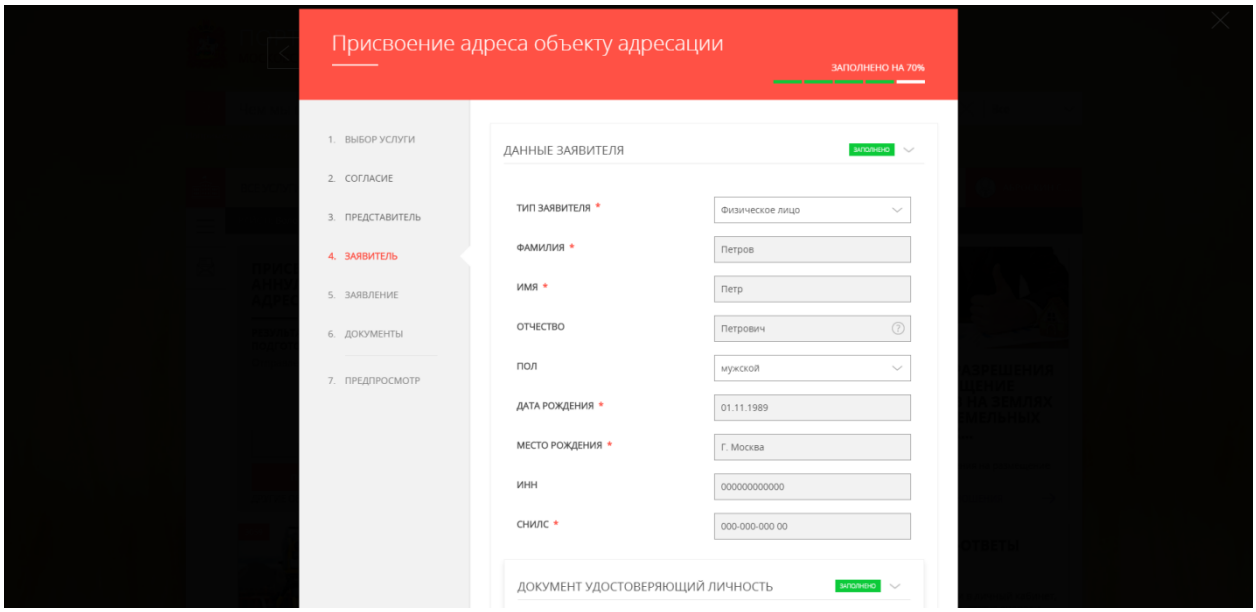
После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

Шаг 7. Заявитель.

7.1 Для физических лиц.

В разделе заявитель необходимо заполнить все поля. Если какие-то поля не будут заполнены или содержащаяся в них информация будет некорректна – Вам откажут в приеме и регистрации документов.

Данные заявителя.



- Тип заявителя – выбираете «Физическое лицо»;

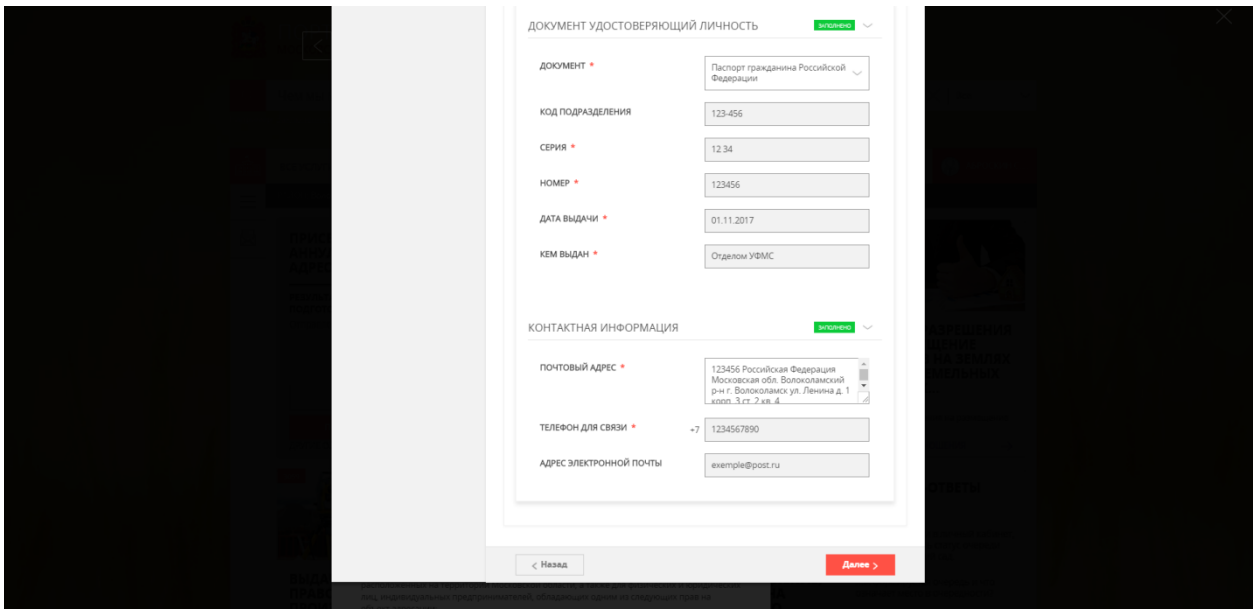
- ФИО – обязательны для заполнения, кроме случаев, когда отсутствует отчество;

- Поля «Пол», «Дата рождения», «ИНН», «СНИЛС» - также обязательны для заполнения. Если Вы авторизуетесь на РПГУ под учетной записью федерального портала Госуслуг (https://www.gosuslugi.ru/) , СНИЛС заполнится автоматически.

- Место рождения: указать субъект Российской федерации и населенный пункт (информацию взять из паспорта).

Документ удостоверяющий личность. Контактная информация.

Из перечня документов - выбираем нужный. Заполняем реквизиты документа.

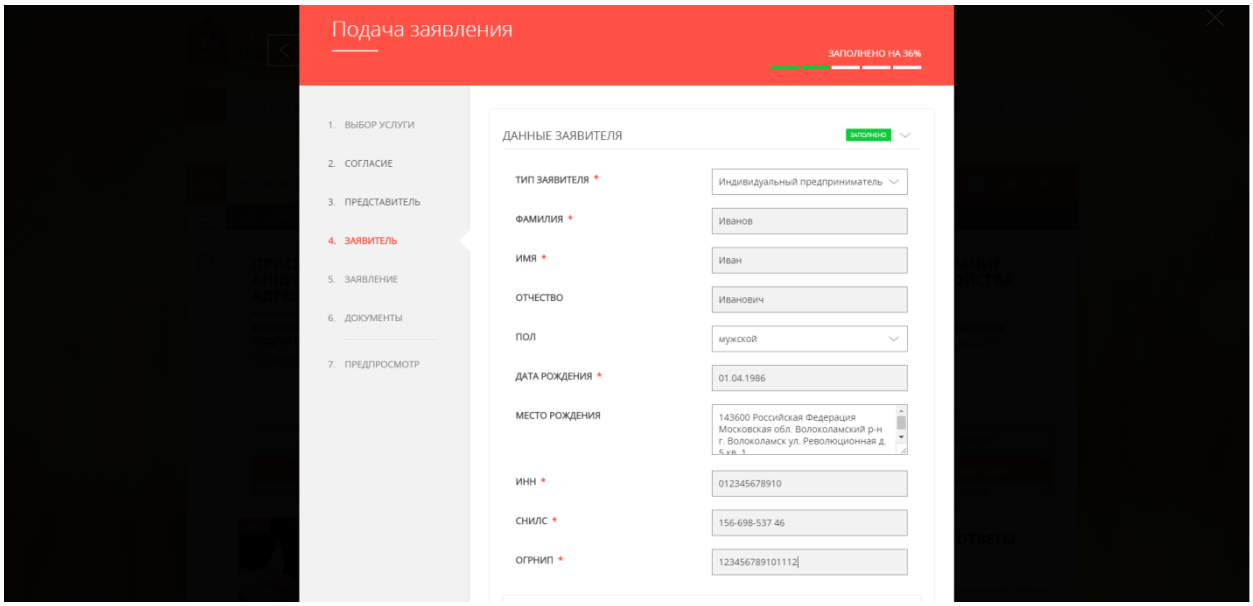


В разделе «Контактная информация» требуется указать корректные контактные данные для возможности оперативной связи сотрудников ведомства с заявителем. Ваши контактные данные могут использоваться исключительно в рамках оказания услуги.

После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

7.2 Для индивидуальных предпринимателей.

Для индивидуальных предпринимателей поля для заполнения аналогичны форме заполнения физическими лицами, за исключением нового поля «ОГРНИП». Сведения в этом поле должны быть корректными, поскольку происходит автоматическая проверка контрольной суммы.

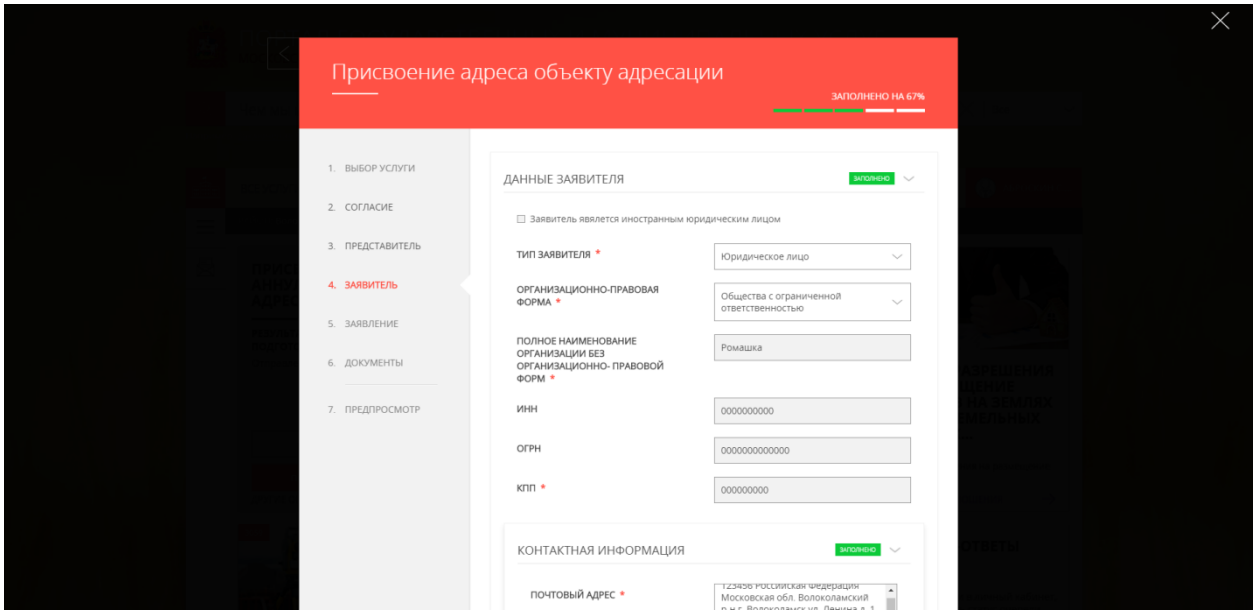


После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

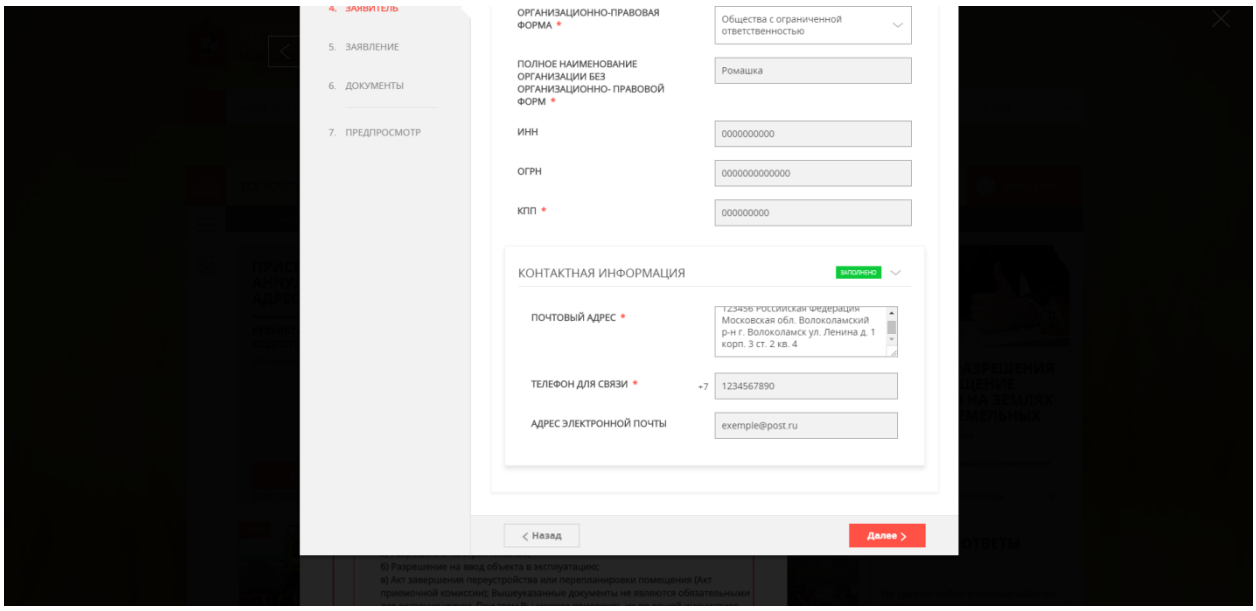
7.3 Для юридических лиц.

Данные заявителя.

Юридические лица заполняют реквизиты своей организации, выбирают организационно-правовую форму (из списка), через кого действует юридическое лицо: орган юридического лица, либо представитель по доверенности. В разделе «Адрес юридического лица», поле «Адрес при отсутствии в КЛАДР» - указываете полный адрес без заполнения полей выше, если необходимо указать номер офиса.



Контактная информация должна быть указана ответственного за подачу заявления сотрудника.

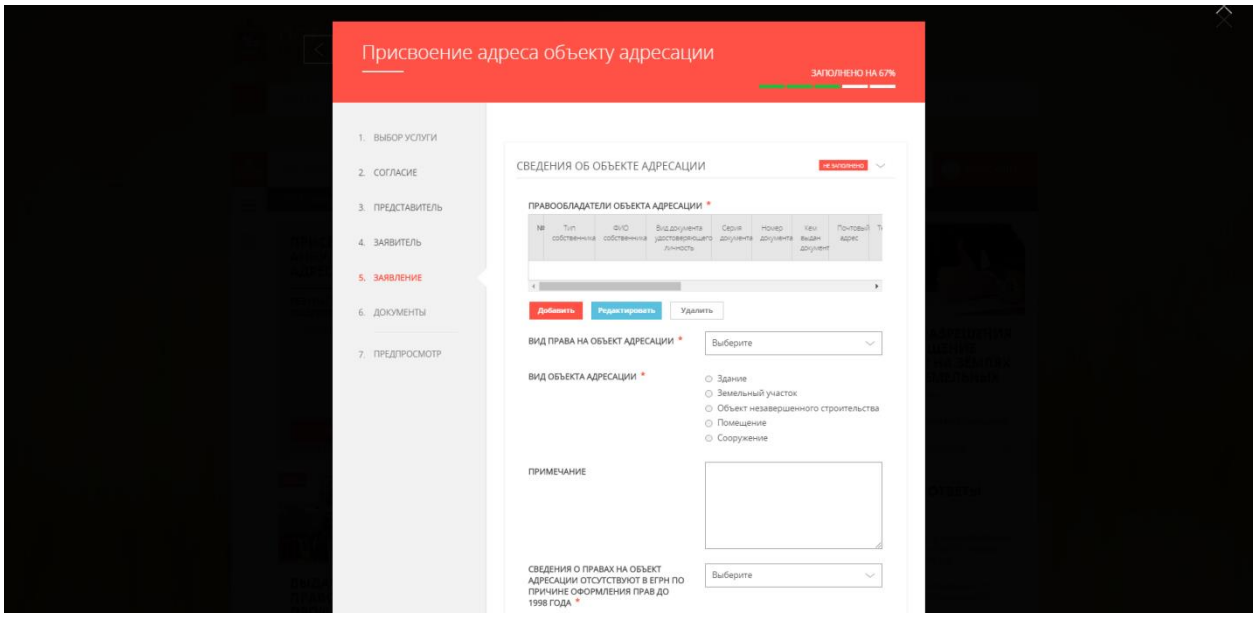


После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

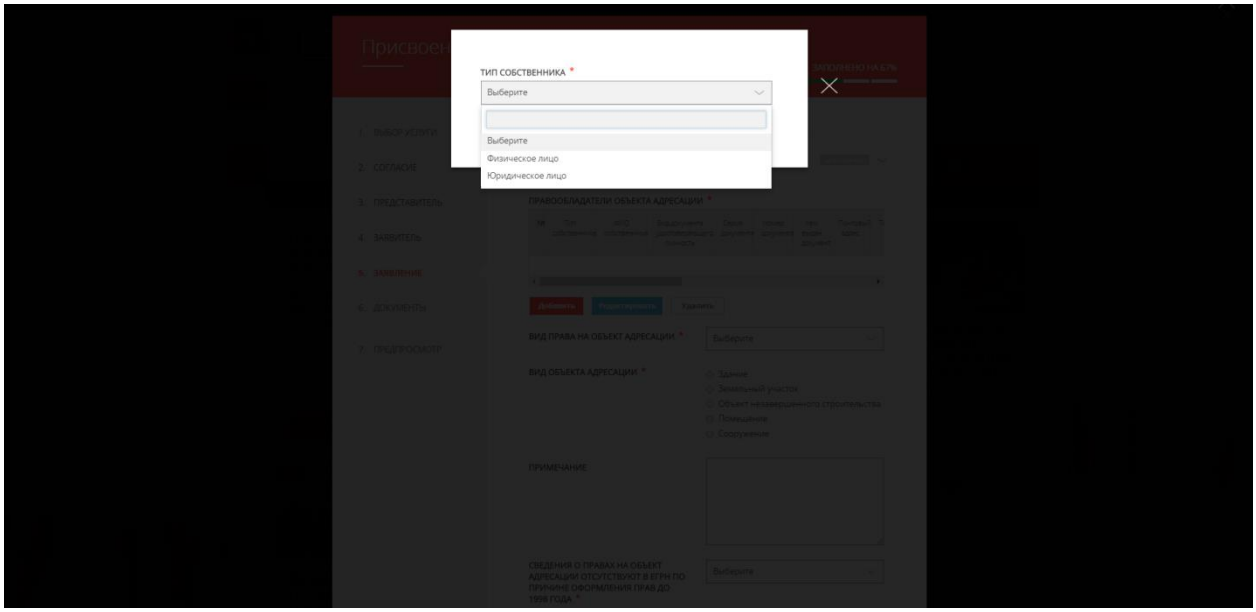
Шаг 8. Заявление.

Сведения об объекте адресации.

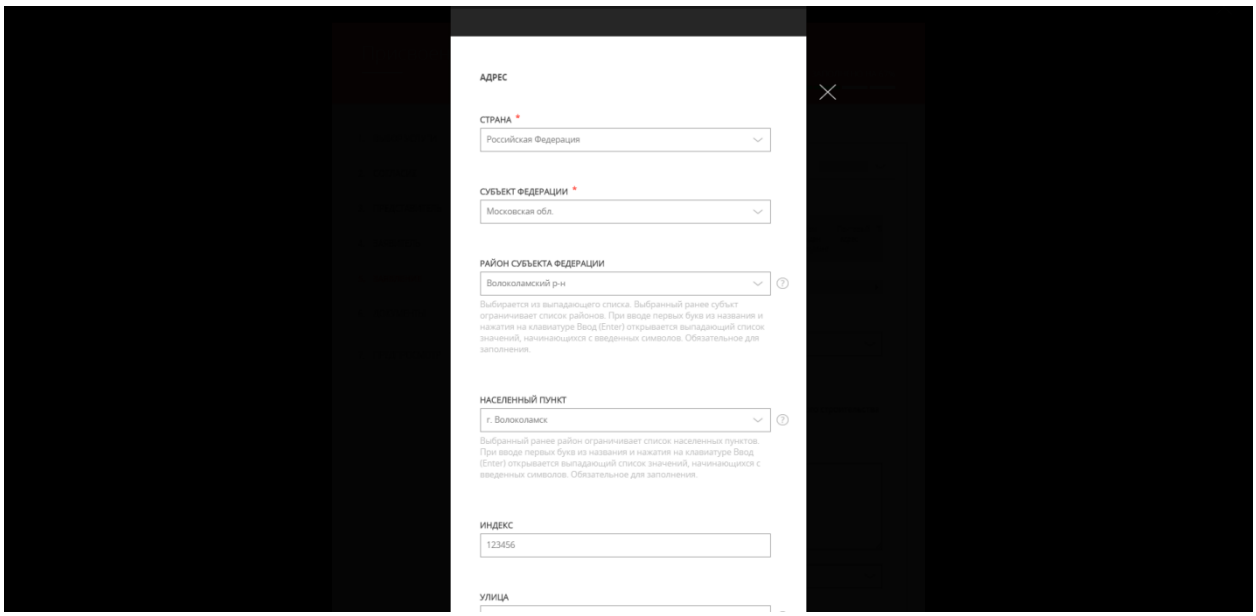
В разделе «Заявление», «Правообладатели объекта адресации» нажимаете **Добавить**.



В появившемся окне «Тип собственника» выбираете физическое или юридическое лицо.

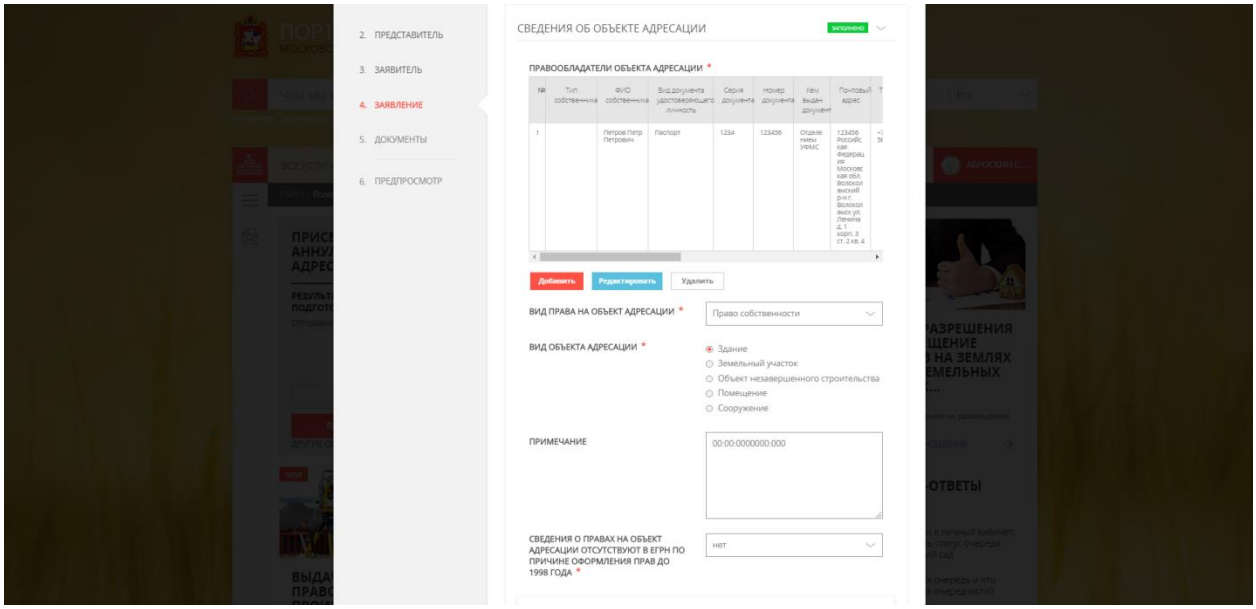


Вносите все сведения о собственнике объекта адресации.



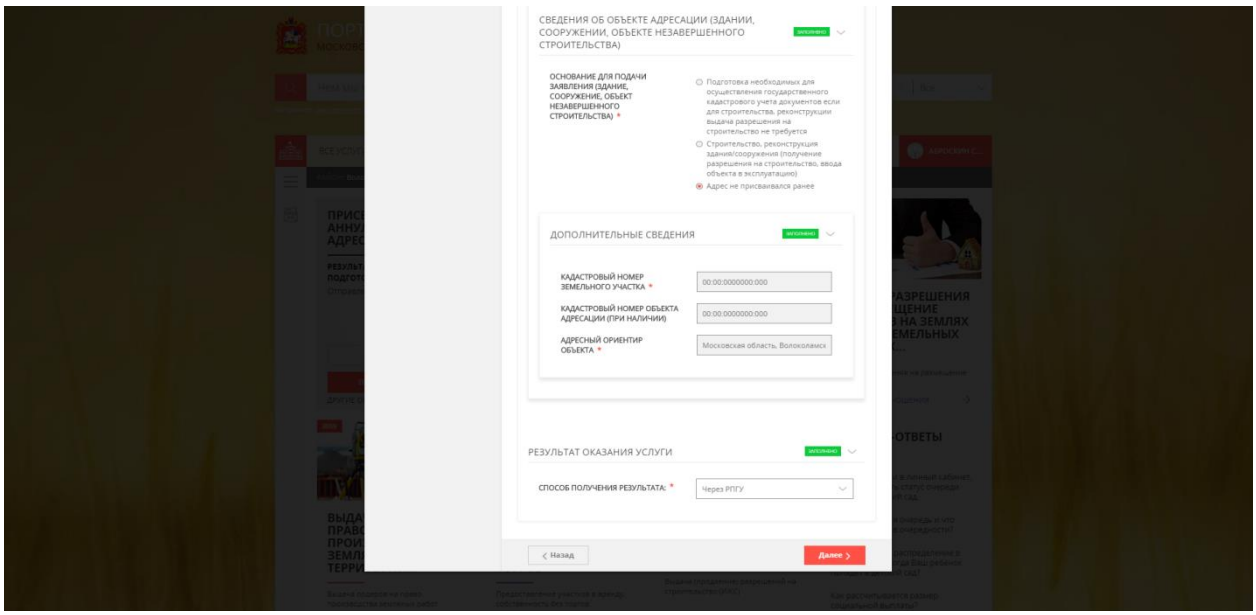
Нажимаете «Сохранить».

Выбираете один из видов права на объект адресации, вид объекта адресации, указываете примечание (при необходимости; это может быть кадастровый номер объекта), устанавливаете параметр наличия сведений в ЕГРН об объекте адресации.



Сведения об объекте адресации (здании, сооружении, объекте незавершенного объекта строительства); дополнительные сведения; результат оказания услуги.

В данном разделе указываете основания для подачи заявления на присвоение объекту адресации адреса. Дополнительно заполняете кадастровый номер участка, кадастровый номер объекта адресации (при наличии), адресный ориентир объекта адресации – как можно точно описать местонахождение объекта адресации, относительно расположенных рядом ориентиров (дороги, улицы, здания с присвоенным адресом и т.д.). В результате получения услуги выбираете МФЦ или портал РПГУ.



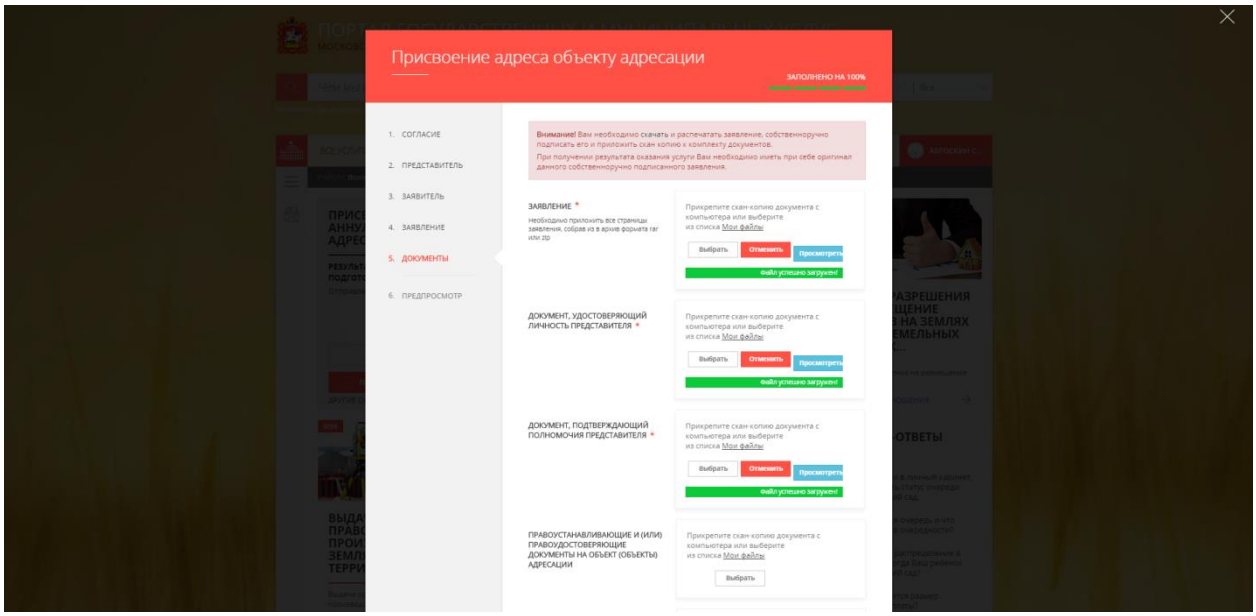
После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

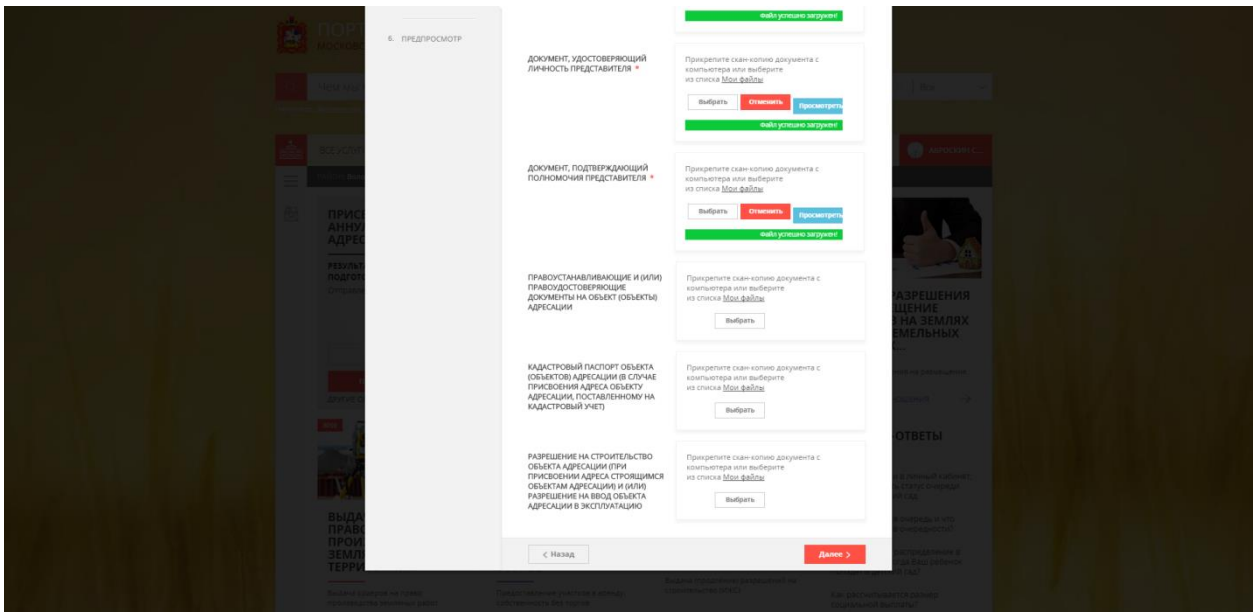
Шаг 9. Документы.

Перед тем, как скачать заявление и подписать его, загрузите все обязательные документы (отмечены звездочкой). Обращаем Ваше внимание, что приложенные документы должны быть приложены в полном объеме, информация - четко читаться, отсутствовать незаверенные исправления и подчистки. В противном случае, Вам будет отказано в приеме и регистрации документов до устранения выявленных нарушений.

Важно! Если один документ отсканирован (отфотографирован) несколькими отдельными файлами, необходимо поместить их в архив и прикрепить к портальной форме, либо отсканировать документ в один файл.

После всех действий, в красном поле нажмите «скачать», чтобы загрузить и распечатать сформированное заявление. Вам необходимо его подписать в бумажном виде, отсканировать и загрузить в соответствующее поле.

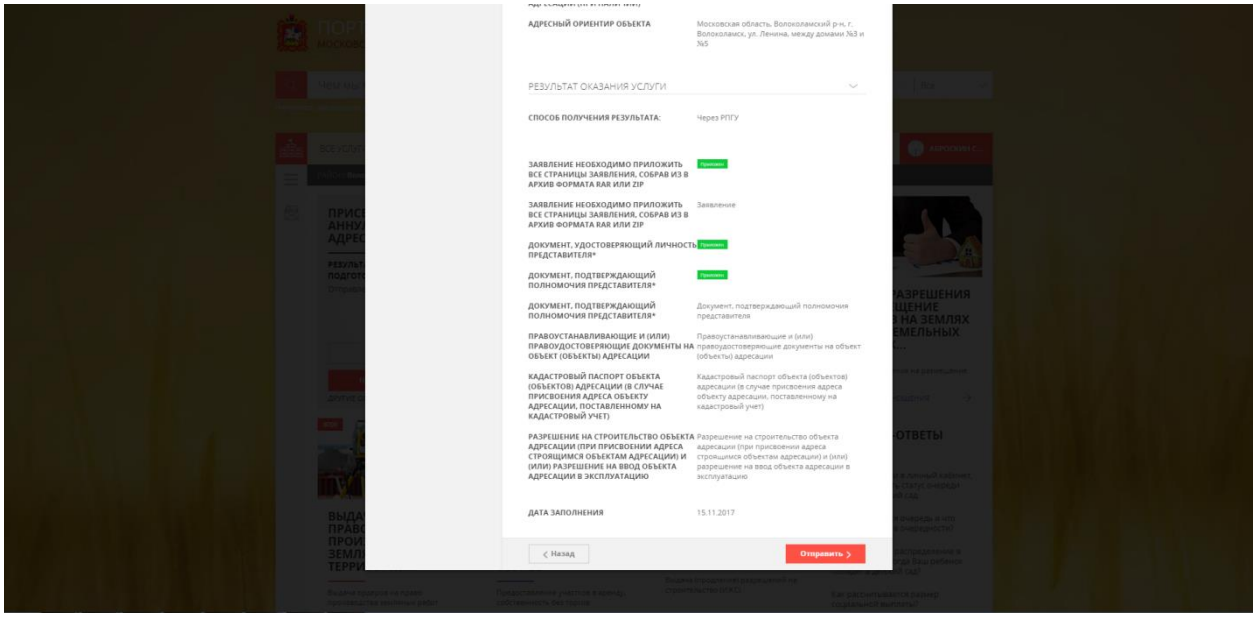




После заполнения всех полей нажимаете **«Далее»**.

Шаг 10. Предпросмотр.

На финальном этапе предпросмотра сформированного заявления Вы проверяете полноту и корректность заполненных сведений в электронную форму. Убедившись, что Вы все сделали правильно – отправляете заявление в работу.



Нажимаете кнопку **«Отправить»**.

Подача документов на услугу по аннулированию адреса объекта происходит по аналогичному алгоритму