



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса» на территории
городского округа город Кострома**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы», постановлением Администрации города Костромы от 11 апреля 2025 года № 721 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории городского округа город Кострома (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, определенных пунктом 2.28 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа таких лиц к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства таких лиц или в дистанционном режиме.

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 7 марта 2024 года № 380 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"» на территории городского округа город Кострома».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы

А. В. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Костромы
от « ____ » _____ 2025 года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого
адреса» на территории городского округа город Кострома

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории городского округа город Кострома (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий по присвоению и аннулированию адресов объектам адресации на территории города Костромы.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее соответственно – Заявитель, Правила):

- а) собственники объекта адресации,
- б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель Заявителя);
- г) от имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;
- д) от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

е) с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя, представителя Заявителя в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее – Уполномоченный орган) или областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – многофункциональный центр);

б) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru>) (далее – портал ФИАС);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<https://44gosuslugi.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации города Костромы (<https://grad.kostroma.gov.ru/>);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

б) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя, представителя Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, представитель Заявителя, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра предлагает Заявителю, представителю Заявителя изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю, представителю Заявителя сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем, представителем Заявителя каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя, представителя Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, представителя Заявителя, или предоставление ими персональных данных.

1.8. На официальном сайте Администрации города Костромы, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта Администрации города Костромы, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия настоящего Административного регламента, которые по требованию Заявителя, представителя Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», (далее – Соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем, представителем Заявителя с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя, представителя Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений

Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) оператором федеральной информационной адресной системы (далее – Оператор ФИАС);

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

в) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Костромской области по вопросу получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в части получения документов и сведений, указанных в пункте 34 Правил;

д) Управлением строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы в части получения документов и сведений, указанных в пункте 34 Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр (при наличии соответствующего Соглашения о взаимодействии).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

б) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

в) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации.

2.4.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – приказ Министерства финансов РФ от 11 декабря 2014 года № 146н).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента:

а) направляется Заявителю, представителю Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

б) выдается заявителю, представителю Заявителя на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется Заявителю, представителю Заявителя посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем, представителем Заявителя способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. В соответствии с пунктом 40 Правил основаниями для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса являются:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом
необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги**

2.7. Срок для принятия Уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления, поданного в форме электронного документа, и 10 рабочих дней со дня поступления заявления, поданного на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем, представителем Заявителя заявления. Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов РФ от 11 декабря 2014 года № 146н.

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем, представителем Заявителя непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя, представителя Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием УКЭП (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

а) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

б) документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

в) электронного документа с использованием портала ФИАС;

г) электронного документа с использованием ЕПГУ;

д) электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее — интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя, представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан УКЭП индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выданный нотариусом, должен быть подписан УКЭП нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из ЕГРН об объектах 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) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения 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) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления города Костромы 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) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.16. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель, представитель Заявителя не представил указанные документы самостоятельно:

а) выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

б) выписка из ЕГРН на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

в) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

г) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

д) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

е) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

ж) решение 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) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

з) 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);

и) выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.17. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2021 года № 448-ФЗ «О публично-правовой компании "Роскадастр"», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.18. Заявитель, представитель Заявителя при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.19. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель, представитель Заявителя предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя, представителя Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

Заявитель, представитель Заявителя вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем, представителем Заявителя после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее документы;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, представитель Заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

в) представление неполного комплекта документов;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП в документах, представленных в электронной форме.

и) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя, представителя Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.23. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 настоящего

Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю, представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

На парковке общего пользования должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и (или) инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких лиц и (или) детей с ОВЗ или детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя, представителя Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.32. Заявителю, представителю Заявителя обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

В этом случае Заявитель, представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем, представителем Заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю, представителю Заявителя на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, либо в Уполномоченном органе.

2.33. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.34. Заявитель, представитель Заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в решении Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решении Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решении Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.8 - 2.15, 2.33 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решении Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решении Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Дата и номер выданного решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса не изменяются.

Решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю, представителю Заявителя в порядке, установленном пунктами 2.5, 2.32 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решении Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решении Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.36. Заявитель, представитель Заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – соответственно заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно

приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.8 - 2.15, 2.33 настоящего Административного регламента.

2.37. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.38 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе.

В случае если ранее Заявителю, представителю Заявителя был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа Заявителю, представителю Заявителя повторно представляется указанный документ.

Решение об отказе в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе в выдаче дубликата) предоставляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата направляется Заявителю, представителю Заявителя способом, указанным Заявителем, представителем Заявителя в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации не выдавалось;

в) решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации не выдавалось;

г) решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса не выдавалось.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменения или аннулирования такого
адреса» на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О присвоении объекту недвижимости адреса: Российская
Федерация, Костромская область, городской округ город
Кострома, город Кострома, _____**

На основании заявления правообладателя(-ей) объекта адресации, в
соответствии с _____

ОБЯЗЫВАЮ:

Присвоить _____
(вид, наименование, описание местоположения, кадастровый номер (при наличии)
объекта адресации, кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется
объект адресации (при наличии), аннулируемый адрес объекта адресации и его уникальный номер в
государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации)
следующий адрес: Российская Федерация, Костромская область, городской округ
город Кострома, город Кострома, _____
(присвоенный объекту адресации адрес)

(должность)

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменения или аннулирования такого
адреса» на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об аннулировании адреса объекта адресации: Российская
Федерация, Костромская область, городской округ город
Кострома, город Кострома, _____**

На основании заявления правообладателя (-ей) объекта адресации, в
соответствии с _____

ОБЯЗЫВАЮ:

Аннулировать адрес _____ :
(вид и наименование объекта адресации)

Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город
Кострома, _____ ,
(аннулируемый адрес объекта адресации и его уникальный номер в государственном адресном реестре)

в связи с _____ .
(причина аннулирования адреса)

(должность)

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменения или аннулирования такого
адреса» на территории городского округа
город Кострома

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

(наименование Уполномоченного органа)

(Ф.И.О. адрес Заявителя (представителя Заявителя))

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

Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
от « ___ » _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

М.П

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменения или аннулирования такого
адреса» на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА
В Управление имущественных и земельных
отношений Администрации города Костромы
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
Заявителя, представителя Заявителя - для физического лица,
полное наименование Заявителя, ИНН, ОГРН
- для юридического лица, почтовый индекс и адрес,
адрес электронной почты, контактный телефон)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Прошу исправить опечатку (-и) и (или) ошибку (-и)

(описание опечатки и (или) ошибки)
в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги -

(наименование документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)

(подпись Заявителя, представителя Заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ года

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменения или аннулирования такого
адреса» на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
Заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о присвоении
адреса объекту адресации, решение Уполномоченного органа об аннулировании
адреса объекта адресации, решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в _____

(указывается)

от «__» _____ 20__ года № _____ принято решение об отказе во внесении
исправлений.

№ пункта Админист- ративного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решение Уполномоченного	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта
--	---	--

	органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	адресации, решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
подпункт «а» пункта 2.35	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.35	отсутствие опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решении Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решении Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник Управления
(подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменения или аннулирования такого
адреса» на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

«__» _____ 20__ года

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
2. Сведения о выданном решении Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решении Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решении Уполномоченного органа об отказе в присвоении		

объекту адресации адреса или аннулировании его адреса			
№	Орган, выдавший решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Номер доку-мента	Дата доку-мента

Прошу выдать дубликат _____

(решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (указать нужное))

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменения или аннулирования такого
адреса» на территории городского округа
город Кострома

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
Заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

(наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса _____ № _____ принято решение
(дата и номер регистрации)

об отказе в выдаче дубликата _____

(решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указать
нужное)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
подпункт «а» пункта 2.38	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.38	решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации не выдавалось	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.38	решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации не выдавалось	Указываются основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.38	решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса не выдавалось	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса после устранения указанного нарушения.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации, решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Костромы «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории городского округа город Кострома»

Предлагаемый к принятию проект постановления Администрации города Костромы (далее – Проект) разработан с целью приведения действующего Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 7 марта 2024 года № 380, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 11 апреля 2025 года № 721 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», а также в целях приведения форм документов в соответствии с требованиями Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

Ожидаемым результатом принятия выбранного варианта правового регулирования является принятие постановления Администрации города Костромы «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории городского округа город Кострома».

Проект разработан исключительно в целях приведения отдельных формулировок действующего Административного регламента в соответствие с федеральным законодательством, не устанавливает новые и не изменяет ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности.

Принятие данного проекта постановления не повлечет выделение дополнительных средств из бюджета города Костромы.

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений Администрации
города Костромы

Н. А. Сентемова