

опубликовано в информационном бюллетене «Сусанинский вестник» от
14.05.2026 года № 26/521

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 14 » МАЯ 2026 ГОДА № 267**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ
АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО
АДРЕСА НА ТЕРРИТОРИИ СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в системе публичной власти», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», с решением Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области от 23.10.2025 № 22/22 «Об утверждении положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Сусанинского муниципального округа Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Сусанинский муниципальный округ Костромской области, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области» (приложение 1 к данному постановлению).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Буйковского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 13.08. 2019 года № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»;

- постановление администрации Сумароковского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 13.08. 2019 года № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»;

- постановление администрации Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 16.08.2019 года № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации недвижимости» на территории Ченцовского сельского поселения»;

- постановление администрации Сокиринского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 13.08.2019 года № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации»;

- постановление администрации городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области от 26.08.2019 года №215 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Сусанинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Сусанинский вестник».

Глава муниципального округа Л.А. Кузнецова

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сусанинского муниципального округа
от « 14 » мая 2026 г. № 267

**Административный регламент
администрации Сусанинского муниципального округа
Костромской области по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области» (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.

Проактивное информирование заявителей о возможности получения Муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2. Круг заявителей

2.1. 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.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети Интернет, на интернет-портале Сусанинского муниципального округа Костромской области (<https://susanino.kostroma.gov.ru/>) (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- на информационных стендах администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области; в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации - газета «Сусанинская Новь»;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.2 настоящего административного регламента

- в общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты управления архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского муниципального округа (далее - Управление), предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении заявителя в администрацию при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, посредством почтовой, телефонной связи, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.2. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 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.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки разъяснения, указанного в письменном запросе заявителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

4.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа (<https://susanino.kostroma.gov.ru/>)

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), адресе электронной почты многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления Услуги

5. Наименование услуги

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

6. Наименование органа, предоставляющего Услугу

6.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сусанинского муниципального округа Костромской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства, в соответствии с положением об Управлении архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства, утвержденным главой администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области от 16.01.2026 № 9.

6.2. Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

а) оператором федеральной информационной адресной системы (далее – Оператор ГАР 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) Отделом по земельным и имущественным отношениям администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области в части получения документов и сведений, указанных в пункте 34 Правил;

6.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

7. Результат предоставления муниципальной Услуги

7.1. 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.

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 7.1. 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.

7.3. 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 2.1 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.

7.4. При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ.

Также заявитель может получить результат оказания услуги в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Костромской области, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. 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.

8.1.1. В случае направления запроса посредством МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов указанных в пункте 34 Правил в Уполномоченном органе.

8.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения (в режиме реального времени). Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится не позднее 1 рабочего дня следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37-38 Правил.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока установленного пунктами 37-38 Правил.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1 Требования к помещениям, в которых оказываются муниципальные услуги размещены на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области <https://susanino.kostroma.gov.ru/munitsipalnye-uslugi/>

13. Показатели доступности и качества Услуги

13.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

13.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

13.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

13.4. Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области <https://susanino.kostroma.gov.ru/munitsipalnye-uslugi/>

13.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

14. 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

14.1. 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.

14.2. 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 7.1 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.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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).

15.6. 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.

15.7. 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.

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

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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) право удостоверяющие 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 администрации Сусанинского муниципального района Костромской области 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, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

15.9. 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).

15.10. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 15.8 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 15.8. 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.

15.11. Заявитель, представитель Заявителя при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 15.8 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.

15.12. 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.

15.13. 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.

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

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

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1. 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.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

17.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию его адреса являются:

17.2.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1. настоящего регламента;

17.2.2. 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 предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

17.2.3. Документы обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулированию его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя) выданы с нарушением порядка установленного законодательством РФ.

17.2.4. Отсутствуют случаи и условия для проведения объекту адресации адреса или аннулированию его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил.

17.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

19. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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»;
- приказом 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»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;
- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги

III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Профилирование заявителя;
- 2) Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости);

4) Предоставление результата муниципальной услуги

Настоящим Административным регламентом не предусмотрены административные процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, получению дополнительных сведений от Заявителя. проведению оценки сведений о Заявителей и (или) объектах, принадлежащих Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

21. Административная процедура «Профилирование Заявителя»

21.1. Категории (признаки) Заявителя определяются путем анкетирования Заявителя.

Способы определения категорий (признаков) Заявителя:

- посредством Единого портала;
- посредством Регионального портала, в управлении, МФЦ.

Порядок определения категорий (признаков) Заявителя:

- посредством автоматической работы экспертной системы Единого портала. В ходе административной процедуры система пошагово формирует вопросы к Заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведения, которые требуется запросить от Заявителя на этапе формирования запроса или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия;

- посредством выбора заявителем необходимого варианта Муниципальной услуги на Региональном портале;

- посредством опроса в управлении, МФЦ.

На основании ответа в Заявителя на вопросы анкетирования определяется категория (признак) Заявителя.

22. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ либо через многофункциональный центр.

22.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

-принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

-проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 15.8. Административного регламента;

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

-принимает решение о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов.

22.3. При личном обращении заявителя - при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16.1 Административного регламента, заявитель уведомляется о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктами 15.8. Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

22.3.1. При обращении посредством ЕПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ на «Отказ в приеме документов».

22.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация Заявления и комплекта входящих документов производится в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом. При обращении посредством ЕПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

22.5. Критерием принятия решения является установление факта наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

22.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса объекту и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

22.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящих заявлений.

22.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса в 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

22.9. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 4 к административному регламенту).

23. Межведомственное информационное взаимодействие

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15.9 настоящего административного регламента.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, производит их проверку.

В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 15.9. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической возможности. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ. Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.3. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15.9 Административного регламента, по собственной инициативе.

23.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в личном деле заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

23.5. Способ фиксации: регистрация межведомственных запросов в журнале входящих документов.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости)

24.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в разделе 16 Административного регламента

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для такого отказа.

24.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным лицом Департамента всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 (один) рабочий день.

24.3 Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов, а также поступление по каналам межведомственного электронного взаимодействия ответов на межведомственные запросы.

24.4. На основании поступивших ответов на запросы, заявления и приложенных к нему документов уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в разделе 16 административного регламента, о подготовке проекта решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или проекта решения об аннулировании адреса объекту адресации;

2) При наличии оснований, указанных в разделе 16 административного регламента, о подготовке решения об отказе в присвоении (изменении) или аннулировании объекту адресации адреса, содержащее обоснование причин отказа.

24.5. Решение о присвоении (изменении) или аннулировании адреса принимается по формам, установленным приложение № 1 и № 2 к Административному регламенту, и должно содержать следующие сведения:

а) присвоенный объекту адресации адрес;

б) реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

в) описание местоположения объекта адресации;

г) кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

д) аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

е) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения (изменения) или аннулировании адреса объекту, поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении (изменении) или аннулировании объекту адресации адреса указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

24.6. Подготовка и направление должностным лицом на согласование проекта решения о присвоении (изменения) объекту адресации адреса или проекта решения об аннулировании адреса объекту адресации осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня. Подписание решение о присвоении (изменении) объекту адресации адреса, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня

24.7. Должностным лицом вносятся данные принятого решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса в ФИАС в течение 3 (трех) рабочих дней.

24.8. При установлении оснований, указанных пункте 16 Административного регламента, должностное лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает решение об отказе в присвоении (изменении) или аннулировании объекту адресации адреса.

24.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист Управления архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского муниципального округа осуществляющий комплекс работ по подготовке документов для предоставления Муниципальной услуги.

24.10. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 16. Административного регламента.

24.11. Конечным результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке решение о присвоении (изменении) объекту адресации адреса, решение об аннулировании адреса объекта адресации, сведения о котором внесены в ФИАС, либо подписанное и зарегистрированное в установленном порядке решение об отказе (оформляется по форме утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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») в присвоении (изменении) или аннулировании объекту адресации адреса.

24.12. Способ фиксации: подготовленный проект результата муниципальной услуги регистрируется в журнале.

25. Предоставление результата муниципальной услуги

25.1. Административным регламентом предусмотрена возможность предоставления результата предоставления Муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальны; предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

25.1.1. В случае представления запроса через МФЦ, результат предоставления Муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

25.1.2. В случае представления заявления через ЕГПУ или РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица администрации, направляется Заявителю.

25.1.3. В случае представления запроса в управление результат предоставления Муниципальной услуги выдается заявителю в управлении лично в руки если иной способ его получения не указан Заявителем.

25.1.4. В случае представления заявления посредством почтового отправления результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан Заявителем.

25.2. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный к выдаче результат предоставления Муниципальной услуги и обращение Заявителя (Представителя.) для получения документов.

25.3. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги в управлении Заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя и (или) Представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия Представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует Представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя (Представителя)).

25.4. Должностные лица, ответственные за выдачу документов, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность Заявителя (Представителя);
- 2) проверяет правомочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- 3) выдает результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- 4) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в случаях, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (Представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- 6) Заявитель подтверждает получение результата предоставления Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

25.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут. Ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист управления архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского муниципального округа.

25.7. Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

25.8. Способ фиксации: регистрация результата услуги в журнале исходящих документов

26. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

26.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ и РГПУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ, РГПУ).

IV Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

27. Порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

27.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

27.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

27.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с графиком работы многофункционального центра.

28. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28.1. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее - АИС многофункционального центра);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС многофункционального центра;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

28.2. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником многофункционального центра и передается специалисту уполномоченного органа под подпись.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

29.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

29.2. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

29.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

29.4. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

29.5. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС многофункционального центра. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в многофункциональном центре.

29.6. Невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

29.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, многофункциональным центром не предусмотрены

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

(рекомендуемый образец)

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

(вид документа)
От _____ № _____

На основании Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в системе публичной власти», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной

системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(Указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес _____
(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

_____ кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

_____ кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

_____ аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоении нового адреса объекту адресации),

_____ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

_____ (должность, ФИО)

МП

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в системе публичной власти», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443—ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес _____
(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине _____
(причина аннулирование адреса объекта адресации)

(должность, ФИО)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

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.

(должность)

М.П

(подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

РАСПИСКА
**в получении документов на получение услуги « Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Настоящим подтверждается, что заявителем

(фамилия, инициалы заявителя, паспортные данные)

"__" _____ 20__ г.

в Управление архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства
администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области

(наименование уполномоченного органа)

представлены следующие документы для

(наименование государственной услуги)

Перечень представленных документов:

№п/п	Наименование документа	кол-во листов	кол-во экземпляров
1			
2			
3			
...			

Всего представлено документов _____

Дата получения документов «_____» _____ 20__ г.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление:

(подпись) _____