



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции от 11.07.2025 № 594)

29.03.2024 № 260

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «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», 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», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 20.10.2011 № 260, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

2. Установить, что:

1) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта;

2) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с

заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо подсистемы «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области», применяется при наличии технической возможности;

3) административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, в части подачи заявления заявителем, применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано по принципу «одного окна» в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», согласно заключенному соглашению о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

(пункт 2 в ред. от 11.07.2025 № 594)

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 28.01.2016 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию его адреса на территории городского округа город Волгореченск Костромской области, в том числе в электронном виде»;

2) постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 10.05.2016 № 249 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Волгореченск Костромской области от 28.01.2016 № 41».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в информационно–телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

А.В. Щербаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Волгореченск
Костромской области
от 29.03.2024 № 260
(в редакции от 11.07.2025 № 594)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И
АНУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации городского округа город Волгореченск Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – администрация, Уполномоченный орган) и ее должностными лицами, и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги - присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее соответственно - Правила, заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
 - 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования;
 - 3) 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;
- (подпункт 3 в ред. от 11.07.2025 № 594)

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

(подпункт 5 в ред. от 11.07.2025 № 594)

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал), в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети Интернет.

(пункт 3 в ред. от 11.07.2025 № 594)

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, через ЕПГУ через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, либо через ЕПГУ или через ЕПКО, после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученного при подаче документов, а при использовании ЕПГУ или ЕПКО - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о

предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации с использованием электронной подписи.

(в ред. от 11.07.2025 № 594)

5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела архитектуры администрации (далее специалисты отдела архитектуры), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

3) ход предоставления муниципальной услуги;

4) график приема заявителей специалистами отдела архитектуры администрации;

5) срок предоставления администрацией муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах администрации, областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»;

2) на официальном сайте администрации (<https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет;

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

4) в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (<http://www.44gosuslugi.ru>);

5) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

(пункт 6 в ред. от 11.07.2025 № 594)

7. Информирование заявителя о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

1) непосредственно Уполномоченным органом;

2) через областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) при наличии

соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление от 27.09.2011 № 797) (далее - Соглашение о взаимодействии);

3) с использованием ЕПГУ либо ЕПКО.
(подпункт 6 в ред. от 11.07.2025 № 594)

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (далее также – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией городского округа город Волгореченск Костромской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) оператор федеральной информационной адресной системы (далее - оператор ФИАС);

б) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

в) орган государственной власти, орган местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

МФЦ, в котором подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

11. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа город Волгореченск Костромской области от 26.04.2012 № 56 «Об утверждении перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Волгореченск муниципальных услуг и методики определения размера платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

решения о присвоении адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

решения об аннулировании адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена 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» (далее - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н).

Решение Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, ЕПКО или портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал адресной системы), не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре:

1) в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае подачи заявителем заявления в форме электронного документа - в

срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил.

(пункт 12 в ред. от 11.07.2025 № 594)

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в настоящем пункте, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа города Волгореченска Костромской области в сети Интернет по адресу: <https://volgorechensk.kostroma.gov.ru/>, РГУ, ЕПГУ, ЕПКО.

(в ред. от 11.07.2025 № 594)

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Волгореченск Костромской области в сети Интернет, в соответствующем разделе РГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление).

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

Заполняется заявление посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,

удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении 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 усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

При представлении 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 представлении 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.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству 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);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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);

3) 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;

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

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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);

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

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 8, 9 настоящего пункта, 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 «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.»;

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в настоящем пункте 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 ред. от 11.07.2025 № 594)

17. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 6, 7 пункта 16 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

18. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

19. Способ предоставления заявителем (представителем заявителя) документов:

1) непосредственно в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

3) с использованием ЕПГУ либо ЕПКО.

(в ред. от 11.07.2025 № 594)

20. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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 27.07.2010 № 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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 15 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса представлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ либо ЕПКО;

(в ред. от 11.07.2025 № 594)

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за

получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего административного регламента;

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 представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) 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;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления, в случае обращения заявителя непосредственно в

Уполномоченный орган или МФЦ
(в ред. от 11.07.2025 № 594)

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме посредством ЕПГУ, ЕПКО вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной день, нерабочий праздничный днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

(в ред. от 11.07.2025 № 594)

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, заявление на выдачу дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления 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 заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
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 с образцами заполнения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулированию его адреса и перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

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

Места для заполнения заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулированию его адреса, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 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 услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
(в ред. от 11.07.2025 № 594)

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, ЕПКО;
(в ред. от 11.07.2025 № 594)

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

33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в
электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах
(в ред. от 11.07.2025 № 594)

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на них (для выдачи разрешения на строительство);
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на получение муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист отдела архитектуры, который производит регистрацию заявления, проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления или регистрирует заявление в электронном журнале.

Прием и регистрация заявления с необходимыми документами осуществляется в срок, установленный пунктом 28 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение регистрационной записи в журнале регистрации заявлений или электронный журнал заявлений.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за регистрацию заявления, после регистрации передает заявление и представленные документы специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них (для выдачи разрешения на строительство)

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня получения межведомственного запроса органом (организацией), предоставляющим документ и информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Порядок передачи результата: зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление услуги, для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения
о предоставлении или об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

40. Должностным лицом, ответственным за проверку документов, оформление решения о присвоении адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, решения об аннулировании адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, является специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за подписание решения о присвоении адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, решения об аннулировании адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, является глава городского округа город Волгореченск Костромской области (далее – Уполномоченное лицо).

41. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, а именно: проверка соответствия документации Правилам (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы);

оформление решения о присвоении адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, решения об аннулировании адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания проведения проверки документов);

подписание решения о присвоении адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, решения об аннулировании адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день окончания проведения проверки документов).

42. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

43. Результатом административной процедуры является один из следующих документов:

1) подписанное Уполномоченным лицом решение о присвоении адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) подписанное Уполномоченным лицом решение об аннулировании адреса

объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;

3) подписанное Уполномоченным лицом решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги одного из следующих документов:

1) подписанного Уполномоченным лицом решения о присвоении адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;

2) подписанного Уполномоченным лицом решения об аннулировании адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области;

3) подписанного Уполномоченным лицом решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

45. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего административного регламента решений).

Решение о присвоении адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, либо решение об аннулировании адреса объекту адресации в форме постановления администрации городского округа город Волгореченск Костромской области, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса выдается (направляется) заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в соответствующем заявлении.

46. Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

47. Результат административной процедуры: направленные (выданные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

48. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

49. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

50. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

51. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 48 настоящего административного регламента.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

52. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

53. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

54. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется в форме письма и направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

55. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

56. утратил силу от 11.07.2025 № 594.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

57. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работниками МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.
(наименование подраздела исключено от 11.07.2025 № 594)

58. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- 2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

59. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

(наименование подраздела исключено от 11.07.2025 № 594)

60. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через многофункциональный центр, администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашению о взаимодействии заключенному между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением от 27.09.2011 г. № 797.

61. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в
электронной форме
(подраздел введен от 11.07.2025 № 594)

61.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Уполномоченным органом сформированного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

61.2. Административные процедуры (действия) в электронной форме осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 61.3 - 61.8 настоящего административного регламента.

61.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

61.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

61.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

61.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 61.1 настоящего административного регламента.

61.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

61.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента (раздел IV утратил силу от 11.07.2025 № 594)

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для осуществления функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
(раздел V утратил силу от 11.07.2025 № 594)

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса
(в редакции от 11.07.2025 № 594)

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о присвоении адреса объекту адресации в форме постановления
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
О присвоении адреса объекту адресации

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь пунктами 8, 22 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», 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», статьей 37 Устава муниципального образования городской округ город Волгореченск Костромской области, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес _____
(присвоенный объекту адресации адрес)
следующему объекту адресации _____
(вид, наименование, описание местоположения 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),

аннулируемы адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные Уполномоченным органом (при наличии)

2. Отделу архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (ФИО руководителя) разместить соответствующие сведения об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и внести настоящее постановление в государственный адресный реестр в течение 2 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город
Волгореченск Костромской области
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса
(в редакции от 11.07.2025 № 594)

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об аннулировании адреса объекту адресации в форме постановления
администрации городского округа город Волгореченск Костромской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОЛГОРЕЧЕНСК
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
Об аннулировании адреса объекту
адресации

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь пунктами 14, 23 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», 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», статьей 37 Устава муниципального образования городской округ город Волгореченск Костромской области, администрация городского округа город Волгореченск Костромской области

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 аннулирования адреса объекту адресации)

2. Отделу архитектуры администрации городского округа город Волгореченск Костромской области (ФИО руководителя) разместить соответствующие сведения об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре и внести настоящее постановление в государственный адресный реестр в течение 2 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа город
Волгореченск Костромской области
