



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 24 » ноября 2025 года № 213-а

**Об утверждении Положения о маневренном жилищном фонде  
Кологривского муниципального округа Костромской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", руководствуясь Уставом Кологривского муниципального округа Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о маневренном жилищном фонде Кологривского муниципального округа Костромской области согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов городского поселения город Кологрив Костромской области от 26 апреля 2011 г. № 24 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в городском поселении город Кологрив»;

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чистякова С.А.

П.п. Глава Кологривского муниципального округа

О.Е.Виноградов

Положение  
о маневренном жилищном фонде Кологривского муниципального округа Костромской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с **Жилищным кодексом** Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и **типовым договором** найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", **Правилами** пользования жилыми помещениями, утвержденными **приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 14.05.2021 № 292/пр, **Уставом** Кологривского муниципального округа Костромской области.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, предоставления и использования жилых помещений маневренного фонда Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - маневренный фонд).

1.3. Маневренный фонд - это разновидность специализированного жилищного фонда, жилые помещения которого предназначены для временного проживания:

1.3.1. граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

1.3.2. граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

1.3.3. граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

1.3.4. граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

1.3.5. иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений, которые должны быть пригодны для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям соответствующего населенного пункта.

1.5. Маневренный фонд формируется из находящихся в муниципальной собственности Кологривского муниципального округа Костромской области свободных жилых помещений.

1.6. Жилые дома и жилые помещения маневренного фонда, включенные в состав маневренного жилищного фонда, не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в поднаем.

1.7. Включение жилых помещений в маневренный жилищный фонд для отнесения жилого помещения к маневренному фонду и исключение из указанного фонда осуществляются с соблюдением порядка и требований, установленных **Правилами** отнесения жилого помещения к

специализированному жилищному фонду, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений".

1.8. Подготовка проекта постановления о включении (исключении) жилых помещений в маневренный жилищный фонд с отнесением таких жилых помещений к маневренному фонду осуществляются отделом по управлению территориями администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

1.9. Учет жилых помещений маневренного фонда, управление помещениями, относящимися к маневренному фонду, осуществляется администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области в лице отдела по управлению территориями администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

1.10. Уполномоченным органом, осуществляющим учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда является администрация Кологривского муниципального округа Костромской области в лице отдела по управлению территориями администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

1.11. Регистрация граждан, вселяемых в жилые помещения маневренного фонда, сохраняется по постоянному месту жительства. На маневренную жилую площадь регистрация граждан не производится.

1.12. Вопрос о принятии заявителя на учет (отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда и предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда принимается администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - администрация).

1.13. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Основания, условия и срок предоставления жилого помещения маневренного фонда**

2.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека. При переселении в жилое помещение маневренного фонда граждане не вправе претендовать на предоставление им жилой площади в том же размере, состоящей из того же количества комнат, такой же благоустроенности, как в месте их постоянного проживания.

2.2. Договор найма жилого помещения маневренного фонда (форма **типового договора** найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденного **постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений") заключается на период:

2.2.1. До завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в **подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1** настоящего Положения).

2.2.2. До завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в **подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1** настоящего Положения).

2.2.3. До завершения расчета с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном **Жилищным кодексом** Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в

случаях и порядке, которые предусмотрены **Жилищным кодексом** Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в **подпункте 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1** настоящего Положения).

2.2.4. До завершения расчетов с гражданами, указанными в **подпункте 1.3.4 пункта 1.3. раздела 1** настоящего Положения, либо до предоставления им жилых помещений, но не более чем на два года.

2.2.5. Установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в **подпункте 1.3.5 пункта 1.3 раздела 1** настоящего Положения).

2.3. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

2.4. Срок действия договора найма жилого помещения маневренного фонда, при наличии обоснованных причин может быть продлен на основании решения администрации.

2.5. Освободившиеся жилые помещения маневренного фонда заселяются в порядке, установленном настоящим Положением.

### **3. Порядок предоставления жилых помещений по договору найма жилого помещения маневренного фонда**

3.1. Граждане принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - учет) на основании заявления о принятии на учет по форме согласно **приложению N 1** к настоящему Положению и документов, указанных в **пункте 3.2.** настоящего Положения.

3.2. Документы, необходимые для подтверждения права на получение жилых помещений маневренного фонда Кологривского муниципального округа Костромской области:

3.2.1. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3.2.2. документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении);

3.2.3. выписку из домовой книги;

3.2.4. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (свидетельство о праве собственности, договор, ордер и т.д.);

3.2.5. справки о наличии (отсутствии) в собственности недвижимого имущества на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

3.2.6. сведения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома;

3.2.7. документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения по основаниям, установленным **подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1** настоящего Положения;

3.2.8. документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств;

3.2.9. документы о признании жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

3.2.10. акт обследования жилого помещения;

Документы, указанные в п.п. 3.2.5, 3.2.6, 3.2.8 - 3.2.10, запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия. Указанные в п.п. 3.2.5, 3.2.6, 3.2.8 - 3.2.10 документы могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в **подпунктах 3.2.1 и 3.2.2** настоящего Положения, представляются в копиях с предъявлением оригиналов.

Гражданину, подавшему заявление о приеме на учет (предоставлении жилого помещения), выдается расписка в получении документов по форме согласно **приложению N 2** к настоящему Положению.

3.2. Заявления о принятии на учет регистрируются отделом по управлению территориями

администрации Кологривского муниципального округа Костромской области в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда Кологривского муниципального округа Костромской области по форме согласно **приложению N 3** к настоящему Положению.

3.3. Принятые на учет граждане включаются отделом по управлению территориями администрации Кологривского муниципального округа Костромской области в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда по форме согласно **приложению N 4** к настоящему Положению.

3.4. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, явившиеся основанием для постановки его на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда.

3.5. Решение о постановке на учет (отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда и предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма жилого помещения принимается администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области не позднее чем через 30 дней с даты регистрации заявлений граждан.

Указанное решение утверждается постановлением администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

3.6. На основании постановления администрации Кологривского муниципального округа Костромской области о предоставлении гражданам жилых помещений маневренного фонда заключается договор найма жилого помещения маневренного фонда.

3.7. Решение об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, принимается в случаях, если:

- 1) не представлены документы, предусмотренные настоящим Положением;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения маневренного фонда в соответствии с настоящим Положением;
- 3) отсутствуют свободные жилые помещения маневренного фонда.

3.8. Основанием для снятия с учета являются:

- личное заявление гражданина;
- изменение жилищных условий, в результате которых утрачены основания для принятия на учет, в том числе получение, приобретение, наем другого жилья в жилищном фонде любого вида собственности;
- утрата или лишение в установленном порядке статуса, позволяющего занимать жилые помещения маневренного фонда;
- выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

#### **4. Пользование жилым помещением по договору найма маневренного фонда**

4.1. Порядок пользования, содержания жилых помещений маневренного фонда, предоставления проживающим в них гражданам жилищных коммунальных услуг регламентируется: **статьей 17** Жилищного Кодекса Российской Федерации, **Правилами** пользования жилыми помещениями, утвержденными **приказом** Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства РФ от 14.05.2021 № 292/пр, **типовым договором** найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденным **постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42.

4.2. Граждане-наниматели и члены их семей обязаны использовать жилые помещения маневренного фонда только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии.

4.3. Самовольное переселение из одной комнаты (квартиры) в другую, а также заселение лиц, не включенных в договор найма жилого помещения маневренного фонда, не допускаются.

4.4. При переселении граждан в жилое помещение маневренного фонда договор социального найма по месту постоянного проживания не расторгается, при этом граждане освобождаются от выполнения обязанностей по этому договору с момента их отселения до момента обратного вселения на прежнее место жительства или предоставления иного жилого помещения.

4.5. В случае прекращения или расторжения договора найма жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, граждане, занимающие данные жилые помещения, обязаны их освободить в течение 3 дней.

## 5. Оплата за пользование жилым помещением маневренного фонда

5.1. Граждане, заселившиеся в жилые помещения маневренного фонда, обязаны в установленном порядке вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги для граждан, проживающих в маневренном фонде, устанавливается по действующим ценам и тарифам, утвержденным для населения в установленном порядке.

5.2. Граждане, проживающие в жилых помещениях маневренного фонда, имеют право на предусмотренные действующим законодательством льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг.

## 6. Основания для расторжения и прекращения договора найма жилого помещения маневренного фонда, выселения из жилых помещений маневренного фонда

6.1. Договор найма жилого помещения маневренного фонда может быть расторгнут:

6.1.1. в любое время по соглашению сторон.

6.1.2. по инициативе нанимателя

6.1.3. в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

6.2. Договор найма жилого помещения маневренного фонда прекращается:

6.2.1. в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

6.2.2. в случае смерти Нанимателя;

6.2.3. по окончании (истечении) срока договора найма жилого помещения маневренного фонда;

6.2.4. по иным основаниям, предусмотренным **Жилищным кодексом** Российской Федерации.

6.3. В случаях расторжения или прекращения договора найма жилого помещения маневренного фонда наниматель и члены его семьи обязаны освободить жилое помещение, которое они занимали по договору найма жилого помещения маневренного фонда и сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

6.4. В случае отказа добровольно освободить занимаемое по договору найма жилое помещение маневренного фонда граждане подлежат выселению в судебном порядке без

предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных **ч. 2 ст. 102** и **ч. 2 ст. 103** Жилищного кодекса Российской Федерации, а также иными законодательными актами российской Федерации.

## **7. Контроль за использованием жилых помещений, входящих в состав маневренного жилищного фонда**

7.1. Контроль за соблюдением условий договора найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется отделом по управлению территориями администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

Приложение N 1  
к **Положению**  
о маневренном жилищном фонде  
Кологривского муниципального округа Костромской области

В администрацию  
Кологривского муниципального округа Костромской области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

проживающего (ей): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину нуждаемости в жилом помещении)

прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного фонда.

О себе сообщаю следующее:

с семьей из \_\_\_\_\_ человек зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

занимаемое мной на основании (по договору социального найма, по праву собственности) \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Сведения о членах семьи, зарегистрированных совместно:

ФИО заявителя, членов семьи, степень родства	Год рождения	Паспорт номер, кем выдан, дата выдачи	Место работы, должность	Номер телефона

Я и проживающие со мной члены семьи имеем (не имеем) другие жилые помещения расположенные по адресу: \_\_\_\_\_.

В соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден(на), что в случае принятия на учет обязан(а) при изменении указанных в заявлении и документах сведений представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных сведений, указанных в  
заявлении

Заявитель

---

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи:

---

---

---

---

---

---

(ф.и.о. полностью, подпись всех совершеннолетних членов семьи, или законных представителей за  
несовершеннолетнего члена семьи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение N 3  
к **Положению**  
о маневренном жилищном фонде  
Кологривского муниципального округа Костромской области

**КНИГА**  
**регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся**  
**в жилых помещениях маневренного фонда Кологривского муниципального округа**  
**Костромской области**

---

(наименование органа местного самоуправления)

---

(наименование уполномоченного органа)

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/ п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Местонахождение занимаемого жилого помещения	Решение жилищной комиссии, постановление администрации (N, дата)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата, N исх. письма)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4  
к Положению  
о маневренном жилищном фонде  
Кологривского муниципального округа Костромской области

**КНИГА**  
**учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда**  
**Кологривского муниципального округа Костромской области**

---

---

(наименование органа местного самоуправления)

---

---

---

(наименование уполномоченного органа)

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Состав семьи (Фамилия, имя, отчество, родственные отношения)	Паспортные данные всех членов семьи	Адрес места жительства, статус помещения	Дата постановки на учет и номер дела	Постановление администрации (№, дата)	Номер и дата договора	Реквизиты решения о снятии с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 24 » ноября 2025 года № 215-а

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кологривского муниципального округа Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Городское поселение город Кологрив Кологривского муниципального района Костромской области» от 30.09.2015 года № 61-а «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

П.п. Глава Кологривского муниципального округа

О.Е.Виноградов

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса» (далее — Услуга) Администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее — Уполномоченные органы).

1.1. Объектом адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительству которых не завершено, номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

При присвоении адресов помещениям, машино-местам номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

#### **Круг Заявителей**

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

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) с заявлением вправе обратиться 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).

4) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

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

6) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

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

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее - Орган) в лице отдела по управлению территориями администрации Кологривского муниципального округа Костромской области).

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром (далее – МФЦ, многофункциональный центр), МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной

услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

-оператором федеральной информационной адресной системы (далее- Оператор ФИАС);

-федеральным органом 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;

-органами государственной власти, органами 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.

-Федеральной налоговой службой РФ.

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.

2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

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

- 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 (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (его территориальных органов), осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости, о снятии с государственного кадастрового учета недвижимого имущества объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

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

- внесение сведений в Государственный адресный реестр (ГАР).

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – уполномоченный орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их должностному лицу МФЦ, ответственному за доставку документов.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3. 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 г. № 146н. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения Органом в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего подпункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной

информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений».

2.5.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

2.6. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;
- б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления)**

##### **документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.7. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в ГАР осуществляются уполномоченным органом:

- а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».**

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме**

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном 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 усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

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

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

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

2.11. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ.

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

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.14. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или 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 усиленной квалифицированной электронной подписью 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 усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

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

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, 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 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;

и) 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).

к) Документ, подтверждающий полномочия заявителя:

- доверенность;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- решение общего собрания членов садоводческого или огороднического

некоммерческого товарищества;

- контракт или договор подряда на выполнение кадастровых работ.

л) Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право заявителя на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН)

2.16. Документы, получаемые должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости 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);

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

- 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, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов");

- 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, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов").

2.17. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя 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 системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.19.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы в сфере градостроительной деятельности, - схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, - акт приемочной комиссии (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости (при подаче заявления в Орган местного самоуправления: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя):

- иные правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающий документ на объект недвижимости.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом 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 порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего 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 формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от 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 местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.22. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 3.24. настоящего административного регламента.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

2.23. Оснований для приостановления предоставления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 3.24. настоящего административного регламента.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

2.25. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги и плата за них, отсутствуют.

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

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373

«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

По возможности возле здания (строения), в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей, за пользование которой плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-инвалидов, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов входы в здание (строение) и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны быть оснащены:

- 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 информационным стендом.

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица,

ответственного за прием документов;

- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги заявителям-инвалидам обеспечиваются:

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

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

- с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

- заявителей-инвалидов к зданию (строению) и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдо-переводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в объекты (здание (строение), помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание заявителям-инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (<https://.gosuslugi.ru/>), Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (<https://kologriv.kostroma.gov.ru>).

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются: - 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;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены в сети «Интернет» официальных сайтах ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (<https://kologriv.kostroma.gov.ru>).

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

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, и портала ФИАС.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

(масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.35. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием ЕПГУ, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.36. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

## **процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1.1 Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу и МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении N4 к настоящему административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

3.4. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;
- 2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;
- 3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;
- 5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее - журнал);
- 6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их

перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя).

3.5. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 30 минут.

3.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.8. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

3.10. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Управлению Федеральной налоговой службы.

3.11. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

3.12. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### **Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

3.14. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.15. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем,

осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

3.16 Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект распоряжения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.17. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.18. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных подпунктом 2.15 настоящего Административного регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.19. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 64 настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.20. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных подпунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.21. Для принятия решения проект распоряжения или проект распоряжения об отказе направляется Главе Кологривского муниципального округа Костромской области ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в подпункте 2.15 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

Присвоение объекту адресации адреса и (или) аннулирование такого адреса осуществляются уполномоченными органами в случаях, предусмотренных пунктами 8, 14 Правил и пункта 1.2.1. настоящего административного регламента, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее- Правила), с соблюдением

требований пункта 21 Правил.

Кроме того, присвоение объекту адресации адреса или аннулирование такого адреса осуществляются уполномоченными органами на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента».

3.23. Глава Администрации принимает решение о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса путем подписания соответствующего постановления.

В случае принятия уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в ГАР оператор федеральной информационной адресной системы по запросу уполномоченного органа предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в ГАР в уполномоченный орган выписку из ГАР об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в ГАР с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в ГАР, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил;

- 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.

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 ГАР об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в ГАР в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил.

3.24. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является распоряжение Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие

которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- 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;

- 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, или отсутствуют;

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

3.25. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

### **Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.27. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ/Организации, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

3.28. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня поступления документов;

- 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 срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.29. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении

(аннулировании) адреса объекту недвижимости или решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 16.

3.30. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года N 146н (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.30.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному размещению уполномоченным органом в ГАР в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без размещения соответствующих сведений в ГАР не допускается.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата размещения сведений об адресе объекта адресации в ГАР.

3.31. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

3.32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кологривского муниципального округа Костромской области (<https://kologriv.kostroma.gov.ru>) в сети Интернет, ЕПГУ.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, или портала ФИАС 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:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) 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 (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих

должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.8. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

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

3.8.1. Личный кабинет на официальном сайте ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.8.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- приглашение заявителя на личный прием;
- предоставление услуги приостановлено;
- предоставление услуги прекращено;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

В личном кабинете заявителя на ЕПГУ могут размещаться иные статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг, перечень которых по каждой услуге должен быть предоставлен администрацией, МФЦ оператору ЕПГУ посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный ситуационный центр электронного правительства» (далее - ситуационный центр

электронного правительства) не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных статусов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Перечень предоставленных администрацией, МФЦ статусов о ходе предоставления услуги по каждой услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая система нормативной справочной информации» ее оператором.

3.8.1.2. Администрацией или МФЦ вместе с такими видами статусов о ходе предоставления услуги, как «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения», «предоставление услуги приостановлено», «предоставление услуги прекращено», «в предоставлении услуги отказано», направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ мотивированное обоснование принятия соответствующего решения (при условии, что нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, установлена обязанность предоставления такого мотивированного обоснования), а также в случае принятия ими решения:

- о приостановлении или об отказе в предоставлении услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с перечнями оснований, установленными в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- о возвращении заявления (запроса) о предоставлении услуги без рассмотрения или прекращении предоставления услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги.

Администрацией или МФЦ вместе со статусом «приглашение заявителя на личный прием» направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ информация о цели приглашения заявителя на личный прием в орган государственной власти (его подразделение), орган местного самоуправления, организацию или многофункциональный центр, принявшие заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющие услугу.

Указанные мотивированное обоснование и информация размещаются в автоматическом режиме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе с соответствующими статусами при поступлении статусов на ЕПГУ от органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра.

3.8.1.3. При предоставлении услуги в электронной форме, в том числе без использования ЕПГУ администрацией, МФЦ вместе со статусом «услуга предоставлена» для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ направляются результаты предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 Правил направления в личный кабинет заявителя в ЕПГУ сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства от 01.03.2022 № 277 (далее – Правила).

3.8.1.4. При представлении заявителю результата предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе, а также при представлении документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, и при условии, что получение услуги в электронной форме не запрещено федеральными законами, администрацией, МФЦ

направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе со статусом «услуга предоставлена» результат предоставления услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 Правил:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью органа местного самоуправления, организации, многофункционального центра (далее - реквизиты). Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей услуги, должен быть предоставлен администрацией, МФЦ оператору ЕПГУ посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Перечень предоставленных администрацией, МФЦ реквизитов по каждой услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, размещается в ЕПГУ ее оператором;

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, или сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью главы Кологривского муниципального округа Костромской области, руководителя МФЦ.

3.8.1.5. Вид направляемого для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ результата предоставления услуги из числа предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил видов результатов определяется администрацией, МФЦ. Вместо результата предоставления услуги, указанного в пункте 8 Правил, со статусом «услуга предоставлена» может быть направлен для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ результат предоставления услуги в электронной форме в виде документа или информации, предусмотренных требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», при наличии технической возможности и при условии, что получение услуги в электронной форме не запрещено федеральными законами.

3.8.1.6. Сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ посредством взаимодействия государственных информационных систем, содержащих такие сведения, информационных систем администрации, МФЦ и (или) являющихся операторами информационных систем, и ЕПГУ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг.

Сведения о ходе предоставления услуг, результаты предоставления услуг, направленные на ЕПГУ, должны быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ либо в случаях, установленных настоящими Правилами, должны быть уничтожены оператором ЕПГУ без возможности восстановления в течение одного календарного дня со дня их поступления на ЕПГУ, за исключением информации, не содержащей персональные данные и необходимой для осуществления оператором ЕПГУ автоматизированного мониторинга направления сведений о ходе предоставления услуги, результата предоставления услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (далее - информация для автоматизированного мониторинга).

3.8.1.7. При отсутствии технической возможности направления посредством взаимодействия информационных систем, указанных в пункте 3.8.1.6 настоящего

Административного регламента, и ЕПГУ сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, заявление (запрос) о предоставлении которой подано заявителем без использования ЕПГУ, допускается направление указанных сведений и результатов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ посредством типового технического решения, интегрированного с ЕПГУ.

Доступ к типовому техническому решению осуществляется на основании запроса администрации, МФЦ, направленного оператору ЕПГУ с использованием ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.8.1.8. К информации для автоматизированного мониторинга относятся следующие сведения:

а) уникальный реестровый номер услуги из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

б) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра администрации, МФЦ, принявшего заявление (запрос) о предоставлении услуги, а также предоставляющего услугу;

в) единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

г) дата и время направления статуса о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги на ЕПГУ.

3.8.1.9. Обработка персональных данных заявителя в целях размещения сведений о ходе предоставления услуг, результатов предоставления услуг в личном кабинете заявителя на ЕПГУ осуществляется администрации, МФЦ, оператором ЕПГУ в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» в объеме, не превышающем цели их обработки.

Информационные системы, указанные в пункте 3.8.1.6. настоящего Административного регламента, с использованием которых в соответствии с Правилами осуществляется обработка и хранение информации, содержащей персональные данные, должны соответствовать требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и требованиям о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации».

### **Информирование заявителей**

3.9. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и 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 об Услуге не

может превышать 15 минут.

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

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

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.10. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

3.11. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления 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);
- 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);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

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

3.12. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

### **Порядок выдачи дубликата**

3.13. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного разрешения.

3.13.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (разрешения), заявитель может обратиться в Администрацию с запросом о предоставлении дубликата.

3.13.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

3.13.3. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

3.13.4. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

### **Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения**

3.14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения при наличии следующих оснований:

3.14.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

3.14.2. Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги запроса об оставлении без рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.3. При выявлении оснований для оставления запроса без рассмотрения Администрация направляет заявителю уведомление об оставлении запроса без рассмотрения и возвращает представленные заявителем документы.

3.14.4. Оставление запроса заявителя без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

Приложение № 1 к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н  
(в ред. Приказов Минфина России от 24.08.2015 № 130н, от 18.06.2020 № 110н)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ  
ЕГО АДРЕСА**

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

	Заявление		
	В _____ _____ _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти Костромской области - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом Костромской области на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ _____ подпись должностного лица _____  дата " __ " _____ г.	
.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	Помещение	

.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

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

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	

Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством Костромской области о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной	

документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения

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

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>

Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" , адреса
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения,	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания

помещения, машиноместа	(строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

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

.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения,	

расположенного в здании или сооружении		
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

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

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
	физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:		
		" __ " _____ г.			

	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" _ " _____ Г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре

	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете ЕПГУ		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

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

Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:		кем выдан:
		" __ " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		

			наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" " _____ Г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Документы, прилагаемые к заявлению:			

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Примечание:	

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

0	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.</p>
1	<p>Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>

2	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ Г.
3	Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

-----

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(  V ).

Приложение №2 к административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса»

*(рекомендуемый образец)*

**ФОРМА решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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  
услуги от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

*указывается дополнительная информация (при необходимости)*

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

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

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

**Признаки, определяющие вариант предоставления (муниципальной) услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
2.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо (ФЛ) 6. Индивидуальный предприниматель (ИП) 7. Юридическое лицо (ЮЛ)
3.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо
4.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	12. Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование 13. Граждане, имеющие трех и более детей 14. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 15. Работник по установленной законодательством специальности 16. Иные категории
5.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН
6.	20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	21. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 22. Иные категории
7.	23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	24. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 25. Религиозная организация-собственник здания или сооружения 26. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом 27. Некоммерческая организация, созданная гражданами 28. Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства 29. Научно-технологический центр (фонд)
8.	30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	31. Право зарегистрировано в ЕГРН 32. Право не зарегистрировано в ЕГРН

9.	33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	34. Право зарегистрировано в ЕГРН 35. Право не зарегистрировано в ЕГРН
10.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН

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

**Перечень  
признаков заявителей**

Признак заявителя	N	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Гражданин Российской Федерации (его представитель)