

**Постановление Администрации г. Курска от 8 апреля 2021 г. N 223 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов" (с изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

19 апреля 2022 г., 24 августа 2023 г., 19 марта 2024 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Курска от 29.12.2018 N 3070 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Курска от 16.01.2020 N 52 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования "Город Курск" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов".

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Курска:

[от 24.11.2010 N 3907](#) "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение почтового адреса земельным участкам, зданиям, частям зданий и сооружениям, за исключением индивидуальных жилых домов";

[от 10.03.2011 N 567](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 24.11.2010 N 3907";

[от 10.06.2015 N 1649](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 24.11.2010 N 3907";

[от 08.10.2015 N 2942](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 10.06.2015 N 1649";

[от 21.03.2016 N 889](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 24.11.2010 N 3907 (в ред. от 10.06.2015 N 1649)";

[от 23.06.2017 N 1559](#) "Об утверждении административного регламента администрации Железнодорожного округа города Курска по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса в отношении индивидуальных жилых домов и земельных участков под ними, а также садоводческих, огороднических и (или) дачных некоммерческих объединений";

[от 31.10.2017 N 2819](#) "Об утверждении административного регламента администрации Центрального округа города Курска по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса в отношении индивидуальных жилых домов и земельных участков под ними, а также садоводческих, огороднических и (или) дачных некоммерческих объединений";

[от 31.10.2017 N 2820](#) "Об утверждении административного регламента администрации Сеймского округа города Курска по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование его адреса в отношении индивидуальных жилых домов и земельных участков под ними, а также садоводческих, огороднических и (или) дачных некоммерческих объединений".

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Комкова Т.В.) обеспечить [опубликование](#) настоящего постановления в газете "Городские известия".

4. Управлению делами Администрации города Курска (Кабан А.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

И.о. главы Администрации  
города Курска

Н. Цыбин

**Утвержден**  
**постановлением**  
**Администрации города Курска**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение,  
аннулирование адресов"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

19 апреля 2022 г., 24 августа 2023 г., 19 марта 2024 г.

**I. Общие положения**

*Информация об изменениях: Подраздел 1.1 изменен с 19 апреля 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 19 апреля 2022 г. N 200](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов" (далее - административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию адреса.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители - физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников помещений.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лиц, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации на основании документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42. 3](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

*Информация об изменениях: Подраздел 1.3.1 изменен с 15 сентября 2023 г. - [Постановление](#)*

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть "Интернет").

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета архитектуры и градостроительства города Курска при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета архитектуры и градостроительства города Курска, отделов архитектуры администраций округов города Курска, график личного приема заявителей размещается на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой номер.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя комитета архитектуры и градостроительства города Курска, заместителя председателя комитета архитектуры и градостроительства города Курска, курирующего работу отдела.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в комитете архитектуры и градостроительства города Курска.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее

прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства города Курска путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В **Федеральной государственной информационной системе** "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) можно получить информацию о:

- круге заявителей;
  - сроке предоставления муниципальной услуги;
  - результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
  - размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
  - исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;
  - образцах заполнения электронной формы запроса.
- Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");
- справочная информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.kurskadmin.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

*Информация об изменениях: Пункт 2.2.1 изменен с 15 сентября 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 24 августа 2023 г. N 476](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства города Курска (далее - комитет) непосредственно отделом информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Автономное учреждение Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра по Курской области";

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Курску.

2.2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления

*Информация об изменениях: Подраздел 2.3 изменен с 15 сентября 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 24 августа 2023 г. N 476](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

распоряжение комитета "О присвоении (изменении, аннулировании) адреса", предоставление адресной информации в Федеральную налоговую службу для ведения федеральной информационной адресной системы;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.4 изменен с 19 марта 2024 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 19 марта 2024 г. N 145](#)*

*Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2024 г.*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления на бумажном носителе, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом

документов в уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в форме электронного документа, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов в уполномоченном органе.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru>. в сети "Интернет", а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

## 2.6. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

*Информация об изменениях: Пункт 2.6.1 изменен с 15 сентября 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 24 августа 2023 г. N 476](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.6.1 В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление по **форме**, утвержденной **приказом** Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее - заявление).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность).

3) 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, в случае если право на объект адресации в ЕГРН не зарегистрировано.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим образом:

в уполномоченный орган:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

В МФЦ;

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.6.4. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.5. При направлении документов почтовым отправлением подпись заявителя и прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.6.9. Заявление и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются,

скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил их самостоятельно:

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 (далее - выписка из ЕГРН) об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

г) выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии в ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации), запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

д) 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, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию), запрашивается в отделе регулирования градостроительной деятельности комитета;

е) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса), запрашивается в отделе регулирования градостроительной деятельности комитета;

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

з) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации), запрашивается в комитете жилищно-коммунального хозяйства города Курска.

2.7.2 Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3 Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1.](#) настоящего административного регламента по собственной инициативе.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов, заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

неполного заполнения бланка заявления;

подачи заявления в уполномоченный орган не наделенный полномочиями по предоставлению муниципальной услуги в отношении заявляемого объекта адресации, в том числе, если он находится на территории иного административного округа города Курска.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем в соответствии с [пунктом 1.2](#) настоящего административного регламента;

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

3) документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

## **2.11. 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**

Перечень услуг не предусмотрен.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлены.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.15 изменен с 19 апреля 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 19 апреля 2022 г. N 200](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Прием заявления и пакета документов для оказания муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета по предварительной записи.

2.15.2. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления - 15 минут.

2.15.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

2.15.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входят прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

направляет заявление с документами ответственному исполнителю для установления наличия либо отсутствия оснований для приема документов, установленных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента;

регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства при поступлении от ответственного исполнителя расписки о приеме заявления и приложенных документов; сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Срок регистрации запроса, поступившего через [Единый портал](#), в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота "Дело" осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами Администрации округ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность подачи документов и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность подачи документов и получения результатов муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.18 изменен с 19 апреля 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 19 апреля 2022 г. N 200](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через [Единый портал](#) путем заполнения запроса в электронной форме.

Услуга предоставляется зарегистрированному на [Едином портале](#) заявителю. Для регистрации на Едином портале заявителю необходимо предварительно пройти процедуру проверки данных и подтверждения личности. Средство [электронной подписи](#), используемое для регистрации юридического лица, возможно использовать и для подтверждения учетной записи физического лица (при условии, что в сертификате ключа проверки электронной подписи указаны необходимые данные этого физического лица, такие как Ф.И.О. и СНИЛС).

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды [электронных подписей](#) (далее - ЭП), использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых

допускается использование простой ЭП или усиленной **квалифицированной ЭП**, осуществляется на основе **Правил**, утвержденных **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования **квалифицированной ЭП** при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном **Федеральным законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением требований **Федерального закона** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной **квалифицированной ЭП** таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной **квалифицированной ЭП** нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном присутствии.

2.18.3. Документы в электронной форме направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2.18.4. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 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).

2.18.5. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных

**подпунктом 2.18.3** настоящего регламента, должны:

формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных **подпунктом 2.18.4** настоящего регламента);

состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

содержать оглавление (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;

в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

*Информация об изменениях: Пункт 3.1.1 изменен с 19 апреля 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 19 апреля 2022 г. N 200](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Оформление результата решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](#), административных процедур (действий);
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

**ГАРАНТ:** Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3.1.2. При получении заявления ответственный исполнитель уполномоченного органа:

- 1) устанавливает предмет обращения;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента и если заявитель не настаивает на приеме документов ответственный исполнитель уполномоченного органа возвращает заявление и представленный пакет документов заявителю, без регистрации. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов ответственный исполнитель уполномоченного органа, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации, готовить мотивированное решение об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю с описью.

- 2) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги,

ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке (при наличии подлинных документов), если документы представлены заявителем лично;

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

5) регистрирует заявление в программе СЭД "Дело".

3.1.3. При предоставлении заявителем оригиналов документов, указанных в [пунктах 2.6.2 и 2.7.1](#) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе "копия верна".

3.1.4. При получении заявления и документов из МФЦ, по почте, при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления и расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после его прибытия в уполномоченный орган. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель уполномоченного органа, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации, готовить мотивированное решение об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю с описью.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в программе СЭД "Дело".

ГАРАНТ: Нумерация разделов приводится в соответствии с источником

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель уполномоченного органа, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать двух рабочих дней.

3.2.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель уполномоченного органа приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - четыре рабочих дня.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента.

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3.9. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в программе СЭД "Дело".

### **3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом уполномоченного органа документов, представленных заявителем и полученными в ходе межведомственного взаимодействия.

3.3.2. При отсутствии предусмотренных [разделом 2.10.](#) настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист уполномоченного органа готовит проект решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и уведомление о присвоении адресов объектам адресации.

3.3.3. При наличии предусмотренных [разделом 2.10.](#) настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.3.4. Подготовленные документы передаются на подпись председателю комитета или главе администрации округа.

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3.3.4. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения вносит информацию о присвоении (изменении) адресов в Федеральную информационную адресную систему.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.](#) настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является: подписанное председателем комитета архитектуры и градостроительства города Курка или главой администрации округа решение о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, внесенный в Федеральную информационную адресную систему (государственный адресный реестр).

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация решения о присвоении объекту адресации адреса согласно правил делопроизводства уполномоченного округа, внесение решения в федеральную информационную адресную систему (государственный адресный реестр).

### **3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из следующих документов:

решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Ответственный исполнитель уполномоченного органа, при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации документа, указанного в [подпункте 2.3.](#) настоящего административного

регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного решения.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю решения о присвоении (об отказе в присвоении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка заявителя (отметка о направлении по почте) в Журнале выдачи документов о получении экземпляра документа.

*Информация об изменениях: Подраздел 3.5 изменен с 19 апреля 2022 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 19 апреля 2022 г. N 200](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

### **3.5. Процедура осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)**

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [Единого портала](#) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через [Единый портал](#) с заявлением о предоставлении услуги.

3.5.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на [Едином портале](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.4. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.5.5. Заявителю направляется уведомление о получении заявления с использованием [Единого портала](#).

3.5.6. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации на [Едином портале](#);
- д) возможность доступа заявителя на [Едином портале](#) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.5.7. Сформированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим административным регламентом, направляются в уполномоченный орган посредством [Единого портала](#).

**ГАРАНТ:** Нумерация пунктов приводится в соответствии с изменениями, внесенными [постановлением](#) Администрации г. Курска от 19 апреля 2022 г. N 200

3.5.7. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [Единого портала](#) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.10. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за принятие заявления. После регистрации заявление направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.11. Исполнение заявления заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в заявлении и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.5.12. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на [Едином портале](#) обновляется до статуса "принято".

3.5.13. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.14. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств [Единого портала](#).

3.5.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.16. Ответ на заявление направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в заявлении указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента.

3.5.17. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.18. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [Региональном портале](#).

3.5.19. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.20. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в [подразделе 2.3](#) настоящего административного регламента.

3.5.21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на [Едином портале](#).

*Информация об изменениях: Пункт 3.5.22 изменен с 19 марта 2024 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 19 марта 2024 г. N 145](#)*

*Изменения [распространяют](#) действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2024 г.*

*См. предыдущую редакцию*

3.5.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

*Информация об изменениях: Раздел III дополнен подразделом 3.6 с 19 апреля 2022 г. -*

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в уполномоченный орган или МФЦ.

3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в уполномоченный орган установлен соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в Журнале выдачи документов о получении экземпляра документа.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

*Информация об изменениях: Пункт 4.1.1 изменен с 15 сентября 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 24 августа 2023 г. N 476](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

Главой города Курска;

председателем комитета архитектуры и градостроительства города Курска.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих

нарушений проводится в форме плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

*Информация об изменениях: Пункт 4.2.2 изменен с 15 сентября 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 24 августа 2023 г. N 476](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются председателем комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц на основании приказа комитета.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушения соблюдения положений административного регламента, виновные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых многофункциональным центром организаций в порядке [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru>.

*Информация об изменениях: Подраздел 5.2 изменен с 15 сентября 2023 г. - [Постановление Администрации г. Курска от 24 августа 2023 г. N 476](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

**5.2. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства города Курска, рассматриваются непосредственно руководителем комитета (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 69, телефон: 8 (4712) 58-76-32.

Жалобы на решения, действие (бездействие) председателя комитета архитектуры и градостроительства города Курска подаются в Администрацию города Курска на имя Главы города Курска (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 1, телефон: 8 (4712) 55-47-01, 55-4777).

Жалобы на решения, действие (бездействие) принятые должностным лицом, могут быть поданы в Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области.

Жалобы на решения и действий (бездействия) многофункционального центра подаются в Администрацию Курской области, комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области (адрес: 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, телефон: 8 (4712) 70-57-28, 55-68-17, факс 8 (4712) 70-57-28, адрес электронной почты: [igmu@rkursk.ru](mailto:igmu@rkursk.ru)).

Жалобы на решения и действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, телефон 8 (4712) 74-14-80.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подаются руководителям этих организаций.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в [федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)"](#), на [официальном сайте](#) Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа осуществляется, в том числе, по телефону либо при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов

исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) **постановлением** Администрации города Курска от 18.02.2013 N 546 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска".

Информация, указанная в данном разделе, размещена на [Едином портале](#).

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [подразделе 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в уполномоченный орган - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Уполномоченный орган в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ.

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из уполномоченного органа в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет: документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной

услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае получения результата в МФЦ - отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

в случае получения результата в уполномоченном органе - отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в [подразделе 2.4](#) настоящего административного регламента.