



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2023 г. № 311

г.Костомукша

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги Администрацией Костомукшского городского округа «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2016 г. № 142, администрация Костомукшского городского округа **постановляет**:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).

2. Управлению делами Администрации Костомукшского городского округа обеспечить:

2.1. Внесение изменений в соглашение о взаимодействии, заключенное между Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Костомукшского городского округа, в части установления порядка участия многофункционального центра в предоставлении муниципальной услуги путем включения в него утвержденной технологической схемы предоставления муниципальной услуги;

2.2. Обеспечить опубликование настоящего постановления с приложением в газете «Новости Костомукши» и (или) Сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

3. Управлению градостроительства и землепользования Администрации Костомукшского городского округа обеспечить размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа Республики Карелия (www.kostomuksha-city.ru) в разделе: «Органы местного самоуправления», «Администрация», «Нормативно-

правовые акты», «Административные регламенты», «Услуги в сфере земельных отношений, строительства», «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов».

4. Постановление администрации Костомукшского городского округа от 10 апреля 2019 г. № 381 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов» признать утратившими силу с момента официального опубликования настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Костомукшского городского округа С.Н. Новгородов

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Дата	ФИО
Начальник Управления делами администрации Костомукшского городского округа	_____	_____	О.А. Лидич
Начальник Управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа	_____	_____	Т.В. Лукконен
Начальник Юридического отдела администрации Костомукшского городского округа	_____	_____	Л.Ю. Лаврентьева

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Костомукшского городского округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000100010000040972
3	Полное наименование услуги	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
4	Краткое наименование услуги	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
5	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением Администрации Костомукшского городского округа от 05 мая 2022 года № 246 «Об утверждении Административного регламента администрации Костомукшского городского округа предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
6	Перечень «подуслуг»	1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов
7	Способы оценки качества предоставления услуги:	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

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.												
1.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	10 дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления, предоставляющем «подуслугу» (далее – Администрация)		<p>1. Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. Заявление не поддается прочтению, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать его содержание.</p>	<p>а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утв. Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221. (далее – Правила);</p> <p>б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.</p>	-	-	Предоставляется бесплатно	-	-	Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтовая связь, обращение через ЕПГУ, РПГУ	Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтовая связь, обращение через ЕПГУ, РПГУ

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.							
1.	Заявителем является собственник объекта адресации либо лицо, обладающее 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. Физические лица						
		Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:					
		Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.				
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.				
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.	Да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.
		Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке				
		Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.					
2.	Юридические лица	I. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:					Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или
		Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	да	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
		Федерации	оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.				нотариально заверенная копия такой доверенности
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.				
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.				
		Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке				
		Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.					
		II. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги.				

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.							
1.	Заявление	Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса	Оригинал – 1 экз.	Обязательный документ	Форма заявления утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н. Заявление заполняется и подписывается лично заявителем (представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре. Может быть заполнено специалистом МФЦ в АИС МФЦ.	Приложение № 1 к технологической схеме	Готовит Администрация
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.	Документ, представляемый для ознакомления	Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации: указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации; штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу		
		Паспорт гражданина Российской Федерации	страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства				
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	внутренней стороны документа				
		Паспорт гражданина СССР образца 1974 года	страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта				
		Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)	страниц, содержащих сведения о военнослужащем				
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нотариально удостоверенная доверенность	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1.Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
4.		Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.	Необязательный документ. Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя.	Решения должны быть приняты в установленном законодательством Российской Федерации порядке		
		Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения					

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
5.	Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.	Необязательный документ. Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица.			
		Доверенность от юридического лица	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.	Необязательный документ. Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя.	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности		
6.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.			
7.	Правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке – 1 экз.	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию	Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378		
		Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости: - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); - свидетельства о праве на наследство; - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков.	Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке – 1 экз.	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.			
8.	Документ, подтверждающий соответствие проектной документации установленным требованиям	Разрешение на строительство объекта адресации / Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Предъявляется оригинал – 1 экз.	Необязательный документ. Предоставляется в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации. <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>			
9.	Документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об объекте	Межевой план, технический план или акт обследования	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.	Необязательный документ. Предоставляется в случае присвоения адреса объекту недвижимости, сведения о котором не внесены в Единый государственный реестр недвижимости. <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения,</i>			

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	недвижимости			<i>содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>			
10.	Решение органа местного самоуправления о переводе помещения	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Предъявляется оригинал, изготавливается копия – 1 экз.	<p>Необязательный документ.</p> <p>Предоставляется 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.</p> <p><i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i></p>			
11.	Документ, подтверждающий факт приемки при переустройстве и (или) перепланировке помещения	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	Предъявляется оригинал – 1 экз.	<p>Необязательный документ.</p> <p>Предоставляется в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации.</p> <p><i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i></p>			

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес, которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	Администрация	Публично-правовая компания в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона № 218-ФЗ	SID0005216 / Выписка из ЕГРН	3 рабочих дня		

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (неся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.								
1.	Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке Администрации	Положительный	На бумажном носителе / В электронном виде через ЕПГУ, РПГУ		<ul style="list-style-type: none"> – лично в Администрации – лично в МФЦ – по почте – через ЕПГУ, РПГУ 		30 календарных дней с даты получения результата услуги
2.	Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Форма утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н Выдается в конце оказания услуги с обоснованием причин отказа	Отрицательный	На бумажном носителе / В электронном виде через ЕПГУ, РПГУ		<ul style="list-style-type: none"> – лично в Администрации – лично в МФЦ – по почте – через ЕПГУ, РПГУ 		30 календарных дней с даты получения результата услуги

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.						
1.	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	Основания для начала административной процедуры – обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ)	15 мин.	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ	нет	Расписка в приеме документов
2.	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Документы передаются на бумажном носителе	На следующий рабочий день после приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел Опись документов
3.	Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата	При соответствующем волеизъявлении заявителя	На следующий рабочий день после подготовки результата услуги	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в МФЦ	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	услуги					
4.	Выдача результата услуги в МФЦ	При соответствующем волеизъявлении заявителя	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ	нет	Расписка в выдаче документов

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.						
<ul style="list-style-type: none"> В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/) На региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://uslugi.karelia.ru/) На официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа в сети Интернет (http://kostomuksha-city.ru) 	Прием осуществляется без предварительной записи	В письменной форме на бумажном носителе / в электронной форме	Путем направления заявления почтовым отправлением / непосредственно при личном приеме / электронно	Услуга предоставляется бесплатно	В письменном виде / в электронном виде / по телефону / непосредственно при личном приеме	В письменной форме на бумажном носителе / в устной форме / в электронной форме