



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2012 года № 64

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ёмсненского сельского поселения, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

2. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Ёмсненского сельского поселения оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Ёмсненский вестник».

Глава администрации  
Ёмсненского сельского поселения

В.Е.Одинокоев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»  
на территории Ёмсненского сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район  
Костромской области

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Недвижимое имущество (недвижимость) - земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, жилые и нежилые помещения, леса и многолетние насаждения, предприятия как имущественные комплексы, иные объекты, отнесенные к недвижимым в соответствии со статьей 130 Гражданского Кодекса РФ;

1.2. Перечень заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о

## предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу: 157814, Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная д. 34.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09-00 до 16-00 ч., перерыв на обед с 12-00 до 13-00 ч.

Телефон: (849431) 49-2-18

Адрес электронной почты поселения: [pos.emsnenskoe@gmail.com](mailto:pos.emsnenskoe@gmail.com)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ёмсненского сельского поселения (далее - администрация).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
  - Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Ёмсненское сельское поселение.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса;
- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса с объяснением причин отказа.

2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Ёмсненского сельского поселения взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
- Нерехтским межрайонным филиалом ГП «Костромаоблтехинвентаризация» .

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а). Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (приложение 1);
- б). С заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляются оригиналы и копии следующих документов:

для присвоения адреса земельному участку:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ,

- подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- г) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;

для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства- для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- в) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);
- г) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.

для присвоения адреса зданию, сооружению:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
- в) технический паспорт на здание, строение (при наличии),
- г) разрешение на строительство;
- д) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.

для присвоения адреса жилым помещениям

в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- б) постановление администрации поселения о разрешении перепланировки;
- в) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;
- г) план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;

для присвоения адреса жилым помещениям

в многоквартирных домах -отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:

- а) выкопировка из поэтажного плана,
- б) выписка из лицевого счета,
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность).

для присвоения адреса жилым помещениям

в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

- б) технический паспорт на данное жилое помещение;
- в) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- б) технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости;
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса гаражу:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);
- г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:

- а) акт выбора земельного участка под строительство сооружения- линейного объекта;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- г) правоустанавливающие документы на сооружение –линейный объект;
- д) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),  
г) разрешение на строительство (при наличии).

2.7. Администрация Ёмсенского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Советом депутатов Ёмсенского сельского поселения.

2.8. Администрация Ёмсенского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2.9. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в администрацию Ёмсенского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.6 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;
- представление документов неуполномоченным лицом;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.13.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

#### 2.13.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

#### 2.13.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

#### 2.13.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

#### 2.14. Порядок получения консультаций по процедуре оказания услуги.

2.14.1. Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается в администрацию Ёмсненского сельского поселения к специалистам. Специалистами администрации Ёмсненского сельского поселения должна быть обеспечена возможность личных устных консультаций, письменных консультаций, консультаций по телефону. Все консультации, а также предоставленные специалистами администрации Ёмсненского сельского поселения в ходе консультаций документы являются бесплатными.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Специалист администрации Ёмсненского сельского поселения, консультирующий по вопросам оказания услуги, обязан давать разъяснения по вопросам:

- о порядке обращения за оказанием услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации Ёмсненского сельского поселения;

- о требованиях к заявителям на оказание услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиям к их оформлению;
  - о нормативно-правовых актах, регулирующих процедуры оказания услуги, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах;
  - о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;
  - о состоянии процесса оказания услуги по конкретному заявителю;
  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания услуги.

Заинтересованное лицо может получить консультацию в режиме общей очереди.

Специалист администрации Ёмсенского сельского поселения, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных органов или организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 (тридцати) минут.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя услуги. В случае получения запроса на письменную консультацию специалист администрации Ёмсенского сельского поселения обязан ответить на него в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

Консультации могут носить также публичный характер.

Публичное консультирование осуществляется также на информационных стендах.

2.14.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;



3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

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

- 1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- 3) подготовка постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса;
- 4) регистрация и выдача постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

#### 3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (при наличии) для присвоения адреса объекту недвижимости.

3.2.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием документов:

- 1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:
  - в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса осуществляет проверку представленных документов:

- 1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5. настоящего административного регламента);
- 2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса.

3.4.1. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса.

3.4.2. Подготовленное постановление администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляется на подпись главе администрации поселения.

3.5. Регистрация и выдача постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.5.1. Регистрацию постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет специалист, ответственный за подготовку вышеуказанных постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

3.5.2. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

3.5.3. Второй экземпляр постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации Ёмсненского сельского поселения.

3.5.4. Время выдачи заявителю лично постановления администрации Ёмсненского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

#### 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации поселения в соответствии с распоряжением главы администрации поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации поселения: телефон:(849432)30122,  
адрес электронной почты: pos.emsnenskoe@gmail.com,  
почтовый адрес: 157814, Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул.Центральная , д.34.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;  
2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

5.7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.9. Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к главе администрации поселения ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение №1  
К административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
администрацией Ёмсненского сельского  
поселения «Присвоение адреса объекту  
недвижимости на территории Ёмсненского  
сельского поселения муниципального  
района город Нерехта и Нерехтский  
район Костромской области»

Главе администрации Ёмсненского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому,  
и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии  
с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2  
К административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
администрацией Ёмсненского сельского  
поселения «Присвоение адреса объекту  
недвижимости на территории Ёмсненского  
сельского поселения муниципального  
района город Нерехта и Нерехтский  
район Костромской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
« Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Ёмсненского  
сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский  
район Костромской области»



