



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 2 августа 2022 года № 79**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ  
АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И  
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, администрация Ёмсненского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Ёмсненского сельского поселения и вступит в силу после его официального опубликования.

Глава Ёмсненского сельского поселения  
Е.В. Туманов

Приложение  
утверждено  
постановлением администрации  
Ёмсненского сельского поселения  
от 02.08.2022 года № 79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И  
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Регламент) определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная Услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – Администрация), а также должностных лиц Администрации.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной Услуги, являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее – Заявитель, Заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной Услуги вправе обратиться законный представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

С заявлением о предоставлении муниципальной Услуги также вправе обратиться лица, указанные в пункте 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221 (далее – Правила).

В случае, если для предоставления муниципальной Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной Услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной Услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной Услуги осуществляется Администрацией.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной Услуги осуществляется:

1.3.2.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи по телефону 8 (49431) 49-2-18;
- по письменным обращениям;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

1.3.2.2. В государственном автономном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области» и его филиалах (далее – МФЦ):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи по телефону «горячей линии» МФЦ;
- посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc44.ru](http://www.mfc44.ru);

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации (далее – официальный сайт). Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной Услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.2.4. Посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной Услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.4. На информационных стендах указываются следующие сведения:

- режим работы, адреса Администрации и МФЦ;
- адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации;
- почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц Администрации и МФЦ;
- порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной Услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной Услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной Услуги и образец его заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

Указанная информация также размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.5. Администрация расположена по адресу: 157814, Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д. 60

Справочный телефон администрации: 8 (49431) 49-2-18.

График работы Администрации:

понедельник-пятница с 08.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,  
выходные дни – суббота и воскресенье.  
Адрес официального сайта: adm-emsna.ru.  
Адрес электронной почты: pos.emsnenskoe@gmail.com

1.3.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах и официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc44.ru](http://www.mfc44.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной Услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной Услуги**

Наименование муниципальной Услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу**

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу - Администрация Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной Услуги участвуют МФЦ на основании заключенных между Администрацией и государственным автономным учреждением Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области» соглашения и дополнительных соглашений к нему.

2.2.3. При необходимости для предоставления муниципальной Услуги осуществляется взаимодействие:

- с территориальным подразделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в муниципальном районе город Нерехта и Нерехтский район;
- с территориальным подразделением Федеральной налоговой службы по Костромской области в муниципальном районе город Нерехта и Нерехтский район.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной Услуги**

Результатом предоставления муниципальной Услуги является постановление о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Способы получения результата предоставления муниципальной Услуги:

- в Администрации, в том числе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную Услугу;
- в МФЦ, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной Услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий.

Постановление о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) подлежит обязательному внесению Администрацией в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной Услуги**

Срок предоставления муниципальной Услуги составляет не более восьми рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной Услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной Услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, подлежит обязательному размещению Администрацией на официальном Интернет-портале администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной Услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной Услуги по форме согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 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» (приложение № 1), которое подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений;

- копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной Услуги обращается представитель заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа).

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42<sup>3</sup> Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.3. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной Услуги: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.5. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через единый портал, региональный портал.

2.6.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему следующие документы:

- 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);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- 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);

- 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);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

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

2.7.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги, эти документы запрашиваются в указанных органах администрацией.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, представляются в Администрацию либо подаются через МФЦ, а также могут быть поданы в электронной форме.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

### **2.8.1. Запрещено 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной Услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, либо в предоставлении муниципальной Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, является:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной Услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

- заявление о предоставлении муниципальной Услуги не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к указанному заявлению настоящим регламентом;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения, наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в этих документах обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.9.2. Специалист Администрации или работник МФЦ, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, подписывается специалистом Администрации или работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной Услуги.

2.9.4. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.5. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае, если эти документы поданы в соответствии с соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной Услуги.

2.9.6. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной Услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил;

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

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

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

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной Услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной Услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной Услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги, и способы ее взимания**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной Услуги не взимается. Предоставление муниципальной Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной Услуги и при получении результата предоставления муниципальной Услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной Услуги и прилагаемых к нему документов, Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной Услуги, а также при получении результата предоставления таких Услуг заявителем не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной Услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в том числе при предоставлении муниципальной Услуги в электронной форме, осуществляется в день их поступления в Администрацию.



Регистрация заявления о предоставлении муниципальной Услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступивших в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной Услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1. Предоставление муниципальной Услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления о предоставлении муниципальной Услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной Услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной Услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной Услуги или об отказе в предоставлении муниципальной Услуги, формирование результата предоставления муниципальной Услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной Услуги.

3.1.2. При предоставлении муниципальной Услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной Услуги;

- запись на прием в Администрацию, для подачи запроса о предоставлении муниципальной Услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;

- получение результата предоставления муниципальной Услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.1.3. Предоставление муниципальной Услуги в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной Услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, формирование результата предоставления муниципальной Услуги в соответствии с заявлением либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги;

- передача Администрацией результата предоставления муниципальной Услуги в МФЦ;

- досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

### **3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной Услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной Услуги в Администрацию, либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий.

3.2.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной Услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной Услуги (далее – исполнитель), выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной Услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- при необходимости осуществляет копирование документов;

- сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего возвращает оригиналы заявителю;

- если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов обеспечивает регистрацию заявления и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной Услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов исполнитель осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 34 Правил находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги, в том числе документы, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего регламента не представлены заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной Услуги, межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе.

Межведомственные запросы направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.3. В случае если в течение 5 (пяти) рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.3.4. Исполнитель приобщает документы, полученные по результатам межведомственных запросов, к документам, представленным заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является формирование исполнителем пакета документов из документов, представленных заявителем, и документов, полученных по результатам межведомственных запросов.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение полученных по результатам межведомственных запросов документов к документам, представленным заявителем.

### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной Услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной Услуги или об отказе в предоставлении муниципальной Услуги, формирование результата предоставления муниципальной Услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов из документов, представленных заявителем, и документов, полученных по результатам межведомственных запросов.

3.4.2. Исполнитель рассматривает сформированный пакет документов и принимает одно из следующих решений:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной Услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего регламента, подготавливает проект постановления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации), обеспечивает его согласование, подписание главой Администрации, а также регистрацию специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство;

- при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной Услуги, обеспечивает его подписание главой Администрации, а также регистрацию специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация постановления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной Услуги в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

### **3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной Услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

3.5.2. В день регистрации результата предоставления муниципальной Услуги исполнитель уведомляет заявителя о возможности его получения.

3.5.3. В течение двух рабочих дней со дня регистрации исполнитель вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной Услуги или, если выдача результата предоставления муниципальной Услуги осуществляется МФЦ, передает его в течение одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ.

3.5.4. Для получения результата предоставления муниципальной Услуги заявитель прибывает с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов исполнитель:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на ее обратной стороне делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании

адреса объекта адресации) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) документов в журнале регистрации.

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

3.6.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной Услуге в электронной форме.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6.2. В целях предоставления муниципальной Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.3. Установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.6.4. В случае поступления документов, необходимых для получения муниципальной Услуги, в электронной форме, ответственный специалист Администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, подготавливается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о присвоенном его запросу уникальном номере или уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

3.6.5. В день регистрации документы, необходимые для предоставления муниципальной Услуги, направляются исполнителю, который рассматривает эти документы в порядке и сроки, установленные подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Регламента.

Заявитель по своему выбору вправе получить результат предоставления муниципальной Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной Услуги.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной Услуги заявитель прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

3.6.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с помощью портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной Услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной Услуги направляются Администрацией заявителю в виде уведомления в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты.

При предоставлении муниципальной Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию;
- уведомление о приеме и регистрации запроса, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной Услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной Услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной Услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

3.6.7. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах**

3.7.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим, заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, которое должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;
- наименование органа, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;
- описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.7.2. Ответственный специалист Администрации в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах ответственный специалист Администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах ответственный специалист Администрации готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой Администрации направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.7.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в порядке, установленном настоящим Регламентом.

### **3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги без рассмотрения, по инициативе заявителя**

3.8.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной Услуги без рассмотрения, направив его по адресу электронной почты Администрации, обратившись МФЦ или Администрацию.

3.8.2. На основании поступившего заявления уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

3.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной Услуги по причине отзыва заявления на предоставление муниципальной Услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной Услуги.

### **3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.9.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного заявителю в результате предоставления муниципальной Услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления о выдаче дубликата документа в адрес Администрации.

3.9.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

3.9.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной Услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.9.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа отсутствуют.

3.9.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной Услуги, готовит и направляет (выдает) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной Услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной Услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок работников руководителями Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной Услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной Услуги.

**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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Проверки проводятся главой Администрации.

4.2.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной Услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной Услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения регламента.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной Услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной Услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной Услуги**



4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной Услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной Услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной Услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной Услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной Услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, а также положений регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной Услуги.

4.4.4. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации при предоставлении муниципальной Услуги**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц в ходе предоставления муниципальной Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в ходе предоставления муниципальной Услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной Услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной Услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной Услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной Услуги;

- приостановление предоставления муниципальной Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, либо в предоставлении муниципальной Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, главу Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Администрация отказывается в удовлетворении жалобы или оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными правилами подачи и рассмотрения жалоб и порядком.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной Услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также при личном приеме заявителя.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной Услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте, в МФЦ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Присвоение адресу объекту  
адресации, изменение и  
аннулирование такого адреса»

## **ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление	2	Заявление принято
---	-----------	---	-------------------

	<p>В администрацию Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район</p>		<p>регистрационный номер _____          количество листов заявления _____          количество прилагаемых документов _____,          в том числе оригиналов _____, копий _____,          количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>Ф.И.О. должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата «__» _____ г.</p>
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p>		
	<p>Вид:</p>		
	Земельный участок	Сооружение	<p>Объект незавершенного строительства</p>
	Здание (строение)	Помещение	
3.2	<p>Присвоить адрес</p>		
	<p>В связи с:</p>		
	<p>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p>		
	<p>Количество образуемых земельных участков</p>		
	<p>Дополнительная информация:</p>		
	<p>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p>		
	<p>Количество образуемых земельных участков</p>		
	<p>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</p>	<p>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</p>	
	<p>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</p>		
	<p>Количество объединяемых земельных участков</p>		
	<p>Кадастровый номер объединяемого земельного участка</p>	<p>Адрес объединяемого земельного участка <u>≤1&gt;</u></p>	

	участка <1>	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
	Тип здания (строения), сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	

Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			



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

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
	Количество объединяемых помещений, машино-мест	
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
	Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Количество образуемых машино-мест	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места

	Дополнительная информация:	
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
	Дополнительная информация:	

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района	

городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

4

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	« ___ » _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	« ___ » _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			

		право собственности
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
		право оперативного управления имуществом на объект адресации
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		

6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество	ИНН (при

		(полностью) (при наличии):	наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	« ___ » _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	« ___ » _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист № ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской
----	---



	Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Примечание.

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

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



При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом администрации, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Глава администрации  
Ёмсненского сельского поселения \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту

## ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ) О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист № 1	Всего листов 3
--	----------	----------------

1	<p>Заявление</p> <p>В администрацию Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области</p>	2	<p>Заявление принято:                  регистрационный номер 1                  количество листов заявления 3                  количество прилагаемых документов 3,                  в том числе оригиналов 0, копий 3, количество листов в оригиналах 0, копиях 3                  Ф.И.О. должностного лица:                  Петров Петр Петрович                  подпись должностного лица _____                   дата «_____» _____ 20____ г.</p>		
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации: Костромская обл., Нерехтский р-н, с. Ёмсна, ул. Центральная, д. 63</p>				
	<p>Вид:</p>				
	<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	V	Здание (строение)	<input type="checkbox"/>	Помещение	
3.2	<p>Присвоить адрес: Костромская обл., Нерехтский р-н, с. Ёмсна, ул. Центральная, д. 63</p> <p>В связи с его уточнением</p>				

	Лист № 2	Всего листов 3
--	----------	----------------

4	<p>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</p>				
	<p>физическое лицо:</p>				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	(при наличии):
	Иванов	Иван	Иванович		

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	паспорт	00 00	000000
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ 20__ г.	ОВД гор. Нерехта и Нерехтского района Костромской области	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
157814, Костромская обл., Нерехтский р-н, с. Ёмсна, ул. Центральная, д. 63	8 (9XX) XXX-XX-XX		

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/> В многофункциональном центре	
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:		
<input type="checkbox"/>	В личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:		

	Лист № 3	Всего листов 3
--	----------	----------------

7	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках
---	---

	предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
8	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
9	Подпись	Дата
	_____ И.И. Иванов (подпись) (инициалы, фамилия)	« ____ » _____ 20__ г.
10	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	
	1. Копия паспорта заявителя	
	2. Копия выписки из ЕГРН на жилой дом	
	3. Копия типового договора о купле-продаже жилого дома	

Глава администрации  
Ёмсненского сельского поселения \_\_\_\_\_