



**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23 августа 2017**

**№ 108**

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией Пригородного  
сельского поселения муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение,  
аннулирование адресов» на территории Пригородного  
сельского поселения муниципального района  
город Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Пригородного сельского поселения от 20.06.2012 г. № 39 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, руководствуясь Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, администрация Пригородного сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» на территории Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.
2. Постановление главы администрации Пригородного сельского поселения от 21.06.2012 г. № 45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» отменить.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Заместитель главы администрации  
Пригородного сельского поселения

В.Ю.Крутов

Приложение  
к постановлению администрации Пригородного

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» на территории Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

### **Глава 1 .Общие положения**

#### ***1.1.Предмет регулирования административного регламента***

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с присвоением адресов объектам адресации, изменением аннулированием адресов (далее – муниципальная услуга) на территории Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – администрация поселения), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

#### ***1.2. Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, указанные в пунктах 1.2.1.- 1.2.4.

1.2.2.Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

1.2.3. Заявление составляется лицами, указанными в [пункте](#) 1.2.1. настоящего административного регламента (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

1.2.4. С заявлением вправе обратиться [представители](#) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании

федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.2.5. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](#) Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

1.2.6. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. О ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации поселения;

срок принятия администрацией поселения решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации поселения;

на официальном сайте Пригородного сельского поселения [prigorodnoe@inbox.ru](mailto:prigorodnoe@inbox.ru)

1.3.4. Размещаемая информация содержит в том числе:

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Костромской области для получения сведений о государственной регистрации юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка;

Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, выдавшая разрешение на строительство.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, включенных в нормативный правовой акт органа местного самоуправления, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) постановление администрации Пригородного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта
- 2) решение об отказе в присвоении адресов объектам адресации или аннулировании адреса.

#### ***2.4.Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Постановление администрации Пригородного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также об отказе в присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании принимаются администрацией в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Постановление администрации Пригородного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией Пригородного сельского поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы,

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее срока, указанного в п. 2.4.1.

#### ***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);

2) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»( "Российская газета", N 202, 08.10.2003.)

3) Федеральным законом от 28.12.2013г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета", N 295, 30.12.2013)

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» ("Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861.)

5) Приказом Минфина России от 11.12.2014 №146 н « 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015)

6) Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

7) Иными правовыми актами муниципального образования Пригородное сельское поселение

8) Настоящим административным регламентом.

## ***2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно***

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление, составленное заявителем по форме согласно приказу Минфина от 11.12.2014г. №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее по тексту приказ Минфина от 11.12.2014г. №146н)

б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

в) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

г) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

е) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

ж) решение администрации муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его

перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

з) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

и) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации, по основаниям, указанным в подпункте а) пункта 2.10.7. настоящего административного регламента);

к) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, по основаниям, указанным подпункте б) пункта 2.10.7. настоящего административного регламента).

В случаях обращения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимого имущества землепользователя, арендатора земельного участка, лиц, обладающих объектами недвижимого имущества на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды, собственников объектов недвижимого имущества, расположенных на земельных участках, не предоставленных им в установленном порядке, дополнительно предоставляется согласие собственника адресуемого объекта недвижимого имущества.

## ***2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:***

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено по форме согласно приказу Минфина от 11.12.2014г. №146 н;

- в случае, если за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Пригородного сельского поселения обращается представитель заявителя, то полномочия лица, обращающегося в администрацию Пригородного сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью или иным документом, подтверждающим право обращаться от имени заявителя;

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно- вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7.3.В соответствии со ст.6 Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.4.Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- документы, указанные в подпунктах «б-г» пункта 2.6.1. настоящего административного регламента удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью

2.7.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.7.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.8.1. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель

вправе представить:

1) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества (объекты недвижимости в случае присвоения адреса имущественному комплексу), расположенный на земельном участке, и (или) на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка (в случае присвоения адреса многоквартирному жилому дому запрашивается при его наличии);

3) сведения о регистрации юридического лица;

4) разрешение на строительство адресуемого объекта.

Документы, перечисленные в подпунктах «б-к» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Администрация Пригородного сельского поселения запрашивает самостоятельно документы, указанные в [подпунктах «б-к» пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах «б-к» пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, подтверждающих внесение заявителем платы, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2. В регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:

- а) представления документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;
- б) истечения срока действия представленных документов;
- в) представления заявителем документов, несоответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента

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

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 1.2.2.](#) и 1.2.3. настоящего административного регламента;
- б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в подпунктах [2.10.2.](#), [2.10.3.](#) – [2.10.6.](#) и 2.10.7.-2.10.11. настоящего административного регламента.

2.10.2. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

2.10.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.10.4. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

2.10.5. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

2.10.6. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.10.7. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.10.8. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в [частях 4 и 5 статьи 24](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

2.10.9. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

2.10.10. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

2.10.11. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.10.12. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 2.10.1](#) настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.10.13. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

2.10.14. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.10.15. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

***2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не

предусмотрено.

## **2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации заявлений граждан, которая ведется в администрации Пригородного сельского поселения, составляет 1 рабочий день с момента его поступления в администрацию Пригородного сельского поселения.

## **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.2. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории где расположено здание администрации Пригородного сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

3) Допуск в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4) Допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

5) Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

6) Оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Пригородного сельского поселения и отдела по земле и имуществу.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. На информационных стендах размещается следующая информация:  
информация о месте нахождения и графике работы администрации Пригородного сельского поселения и отдела по земельным и имущественным вопросам;

справочные телефоны администрации Пригородного сельского поселения;

адрес официального сайта администрации Пригородного сельского поселения, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.14.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним

специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

### **2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Пригородного сельского поселения для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при технической возможности);

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Пригородного сельского поселения.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта 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;

4) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

### **Глава 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. Перечень административных процедур**

##### 3.1.1. Перечень административных процедур

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

#### **3.2. Приём и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию Пригородного сельского поселения посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Пригородного сельского поселения;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных

соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в приемную администрации Пригородного сельского поселения. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

- удостоверяет личность заявителя;

- если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Пригородного сельского поселения;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

- в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

- принимает и регистрирует заявление в *«Журнале регистрации заявлений на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»*. Если заявление и документы, указанные в подпунктах [«б-г» пункта 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Пригородного сельского поселения лично, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией Пригородного сельского поселения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в подпунктах [«б-г» пункта 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, представлены в администрацию Пригородного сельского поселения посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом ответственным за прием и регистрацию документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Пригородного сельского поселения документов.

Получение заявления и документов, указанных в подпунктах [«б-г» пункта 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, представляемых в форме

электронных документов, подтверждается специалистом ответственным за прием и регистрацию документов путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией Пригородного сельского поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпунктах «б-г» [пункта 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов (приложение №5) , указанных в подпунктах «б-г» [пункта 2.6.1.](#) настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Пригородного сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, установленных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в регистрации документов с указанием причин отказа;
- 3) регистрирует уведомление об отказе в регистрации документов (приложение №4) в *«Журнале регистрации заявлений на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»*;
- 4) вручает либо направляет по почте уведомление и представленные документы заявителю.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Пригородного сельского поселения.

2) регистрирует заявление в *«Журнале регистрации заявлений на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»*. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после

окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Пригородного сельского поселения производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

4) уведомляет заявителя (представителя заявителя) путем направления сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией Пригородного сельского поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

5) передает специалисту, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации заявлений на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, со дня поступления заявления.

### **3.3. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа**

3.3.1. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

3.3.3. При наличии всех необходимых документов и соответствия их

требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

3.3.4. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, со дня поступления заявления.

### ***3.4. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций***

3.4.1. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение пакета документов заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

3.4.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.4.3. Состав документов, которые необходимы администрации поселения, но находятся в иных органах и организациях:

1) сведения о государственной регистрации юридического лица;  
2) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) разрешение на строительство адресуемого объекта;

3.4.4. Специалист, ответственный за истребование документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу);

Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

### ***3.5. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение пакета документов специалистом, ответственным за экспертизу.

3.5.2. Специалист, ответственный за экспертизу:

устанавливает факт того, что заявителем является лицо, установленное в пунктах 1.2.2.-1.2.4;

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения с мотивированным отказом в присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адреса, визирует его;

передает пакет документов с соответствующим проектом должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

### ***3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации Пригородного сельского поселения заявления и проектов постановления администрации пригородного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо

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

3.6.2. Глава администрации Пригородного сельского поселения проверяет правомерность принятия постановления или решения, указанные в пункте 3.6.1. , визирует проекты вышеуказанных документов и передает должностному лицу, ответственному за экспертизу документов.

3.6.3. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.2. настоящего административного регламента, глава администрации Пригородного сельского поселения установит неправомочность подготовки постановления администрации Пригородного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или несоответствие проектов постановления администрации Пригородного сельского поселения о предоставлении услуги и уведомления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с учетным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, для устранения недостатков и повторного согласования вышеуказанных документов.

3.6.4. Глава администрации Пригородного сельского поселения в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает постановления администрации Пригородного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса,

3) передает подписанные документы и пакет документов заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов проектов постановления администрации Пригородного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

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

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение постановления

администрации Пригородного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и дела специалистом, ответственным за выдачу результата.

3.7.2. Постановление администрации Пригородного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляются администрацией Пригородного сельского поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.4.1.](#) настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем со дня истечения установленного пунктом [2.4.1.](#) настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

## **Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Пригородного сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой поселения, а в период его отсутствия заместителем главы поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. Администрация Пригородного сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.6. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме в адрес главы поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Пригородного сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.8. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

## **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Пригородного сельского поселения должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес администрации Пригородного сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Пригородного сельского поселения должностного лица администрации Пригородного сельского поселения

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения либо муниципального служащего.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Пригородного сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.10. По результатам рассмотрения жалобы, администрация Пригородного сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Пригородного сельского поселения 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 нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение  
адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»  
на территории Пригородного сельского поселения  
муниципального района город  
Нерехта и Нерехтский район Костромской области

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п / п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области	157800 Костромская обл., г. Нерехта, ул. Орджоникидзе д.26	Понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00	8(494 31)-7-56-68; 8(494 31)7-56-86	Администрация Пригородного сельского поселения prigorodnoe@inbox.ru
2	Территориально обособленное рабочее место Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 7 по Костромской области в городе Нерехта	г. Костромская область, г. Нерехта, улица Карла Либкнехта, 30,	понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00 пятница: с 09:00 до 16:45	8 (4943 1) 7-41-26	<a href="https://www.nalog.ru">https://www.nalog.ru</a>

3	Территориальный отдел Филиала ФГБУ «ФКП РОСРЕЕСТР»	157800 Костромская область, г. Нерехта, ул. Орехова, д.2А	Понедельник 09:00- 17:30 , Вторник 9.00-19.00 Среда 8.00-16.00 Четверг 9.00-19.00 Пятница 9.00-16.30	8(494 31) 74-1- 54	44_upr@rosreest r.ru
4	Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области	157800, Костромская область г. Нерехта, ул. Победы, д.1	Понедельник -пятница с 08:00 до 17:00 Перерыв с 12.00 до 13.00	8(494 31) 5- 00-34	Официальный сайт муниципальног о района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области nerehta@adm44. ru

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение  
адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»  
на территории Пригородного сельского поселения  
муниципального района город  
Нерехта и Нерехтский район Костромской области

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с заявлением и документами,  
необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

Истребование документов (сведений), необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, и находящихся в  
распоряжении других органов и организаций

Экспертиза документов (сведений), необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

Отсутствие оснований для  
отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа  
в предоставлении  
муниципальной услуги

Принятие решения о  
предоставлении  
муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в  
предоставлении  
муниципальной услуги

Выдача документов заявителю

Постановление администрации Пригородного  
сельского поселения о присвоении объекту  
адресации адреса или аннулировании его  
адреса

Решение об отказе в  
присвоении объекту  
адресации адреса или  
аннулировании его адреса

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение  
адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»  
на территории Пригородного сельского поселения  
муниципального района город  
Нерехта и Нерехтский район Костромской области

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение  
адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»  
на территории Пригородного сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и  
Нерехтский район Костромской области

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО – для граждан и  
индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в регистрации документов

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрев представленные заявления и документы администрация Пригородного сельского поселения уведомляет Вас об отказе в регистрации заявлений и приложенных к нему документов, в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать ссылку на норму административного регламента)

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.