



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2016 года

№ 938

О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 5 июля 2012 года № 1393 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, Положением об особенностях присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимого имущества на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 26 ноября 2015 года № 248, распоряжением Администрации города Костромы от 14 декабря 2015 года № 395-рг «Об организации работы с инвалидами при предоставлении им Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Костромы от 5 июля 2012 года № 1393 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 29 ноября 2013 года № 2766, от 29 октября 2014 года № 2890) следующие изменения:

1.1. в заголовке слова «адресов объектам недвижимости» заменить словами «и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории города Костромы»;

1.2. в пункте 1 слова «адресов объектам недвижимости» заменить словами «и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории города Костромы»;

1.3. в пункте 3:

1.3.1. в абзаце первом слова «территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы А.В.Логутову» заменить словами «имущественных и земельных отношений

Администрации
(Д. Ю. Виноградов);

города

Костромы

1.3.2. в пункте 3.1 слова «адресов объектам недвижимости» заменить словами «и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории города Костромы»;

1.3.3. в пункте 3.3 слова «в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и» исключить;

1.4. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, приостановить до подключения Администрации города Костромы к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и portalу федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.5. дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.»;

1.6. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы

от «12» апреля 2016 года № 938

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ
АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА
КОСТРОМЫ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории города Костромы (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность

административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации по собственной инициативе либо лицами, обладающими 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 (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами.

1.2.3. 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 именуемый «представитель заявителя»).

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

1.3. Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

- а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее также – Управление) по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская обл., 156005;
- б) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефонам: (4942) 42 68 41, 32 70 97;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее также - единый портал государственных и муниципальных услуг) по адресу www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной информационной адресной системы (далее - портал адресной системы), электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее также – МФЦ) по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в следующем порядке:

а) непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется в здании МФЦ по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область;

б) предварительная запись на оказание муниципальной услуги осуществляется:

по телефону: (4942) 31 37 85;

при личном обращении инвалида или иного лица, предоставляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

1.3.6. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 18.00

1.3.7. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по предварительной записи по телефону (4942) 42 68 41 в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Четверг	с 9.00 до 13.00

1.3.8. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Приемные часы
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.9. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел Управления, уполномоченный по предоставлению услуги, (далее также – Отдел) по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.14. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.15. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Присвоение и аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории города Костромы».

2.2. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. Принятие главой Администрации города Костромы решения о присвоении и аннулировании адресов объектов недвижимого имущества на территории города Костромы (отказе в присвоении или аннулировании адресов объекту адресации) обеспечивает Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление взаимодействует с:

а) Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы для получения разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

б) Управлением строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы для получения решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) постановления Администрации города Костромы о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса;

б) решения Администрации города Костромы об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении или со дня передачи Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению заявления и документов (при их наличии) в Управление.

2.4.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от указания в заявлении способа получения документов:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе включая единый портал государственных и муниципальных услуг, портал адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги;

б) 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 документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги;

в) в форме документа на бумажном носителе посредством передачи в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Жилищным кодексом Российской Федерации;

- г) Земельным кодексом Российской Федерации;
- д) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- е) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ж) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастре объектов недвижимости»;
- з) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- и) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- к) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- л) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила);
- м) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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»;
- н) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
- о) решением Думы города Костромы от 27 ноября 2015 года № 248 «Об утверждении Положения об особенностях присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимого имущества на территории города Костромы»;
- п) Уставом города Костромы;
- р) постановлением Главы города Костромы от 5 июня 2009 года № 1038 «Об утверждении Перечня адресных наименований на территории города Костромы»;
- с) Регламентом Администрации города Костромы;
- т) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- у) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении заявителя – физического лица, а также лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку, не поставленному на государственный кадастровый учет);

г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объекты адресации, если право на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Заявитель при подаче заявления вправе приложить технический план и исполнительную съемку объекта адресации, внесенную в сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Костромы, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления города Костромы.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 42 68 41 или по электронной почте (для инвалидов по телефону: (4942) 31 37 85).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление осуществляет получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующих документов (сведений), 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) и предоставление которых Управление не вправе требовать от заявителя:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты адресации;

б) 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);

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

г) 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);

д) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса прекратившего существование объекта адресации);

е) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, по которому полечен отказ в осуществлении кадастрового учета по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»);

ж) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам,

необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

а) заявление составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

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

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки и приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным способом приравненным к нотариальному) или выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их оригиналов.

2.8.4. Заявление и документы в форме электронных документов подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.5. 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).

2.9. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативно правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей;

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 пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 2 дня со дня его поступления.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Входы в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.13.4. Обеспечивается беспрепятственный допуск в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, лиц, использующих собаку-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал адресной системы, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы, в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, портал адресной системы, электронной почте в виде электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) в случае необходимости, производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) по просьбе заявителя, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;
- д) оформляет расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю в день получения документов либо в случае представления заявления посредством почтового отправления или через МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов;
- е) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Управлении в электронной форме.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.6. В случае поступления заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема 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 государственных и муниципальных услуг или портал адресной системы.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченное структурное

подразделение), для передачи документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Управлении.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления, зарегистрированного в Управлении, и документов, представленных заявителем.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.8 настоящего Административного регламента;
- г) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;
- д) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами, приобщая их к личному делу заявителя;
- е) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с предложением представить в течение трех дней со дня получения уведомления необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта решения Администрации города Костромы об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 или 3.3.5 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления вместе с личным делом заявителя начальнику уполномоченного структурного подразделения одного из следующих документов:

- а) проекта решения Администрации города Костромы об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- б) проекта постановления Администрации города Костромы о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта постановления Администрации города Костромы о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проекта решения об отказе.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, визирует соответствующий проект документа и передает документ вместе с личным делом заявителя на рассмотрение и согласование следующим должностным лицам Управления:

- а) начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющему правовое обеспечение деятельности Управления;
- б) начальнику Управления.

3.4.3. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписывает документ, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 или 3.3.5 настоящего Административного регламента, после чего обеспечивает возврат документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, согласованный в установленном в Управлении порядке документ направляет на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.5. При получении документов глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, подписывает

решение Администрации города Костромы об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо постановление Администрации города Костромы о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и возвращает документы в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.6. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2 - 3.4.5 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных недостатков и направления на повторное согласование.

3.4.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо постановления Администрации города Костромы о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 11 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо постановления Администрации города Костромы о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса.

3.5.2. При получении указанных документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) заносит в муниципальный адресный реестр объектов недвижимого имущества города Костромы информацию о постановлении Администрации города Костромы о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса либо регистрирует решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в Журнале выданных документов, который ведется в Управлении в электронной форме;

б) информирует заявителя о результатах рассмотрения представленных им документов;

в) выдает (направляет) постановление Администрации города Костромы о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса либо решение Администрации города Костромы об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя):

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного пунктами 37, 38 Правил;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направление документа не позднее одного рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктами 37, 38 Правил;

посредством передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37, 38 Правил.

3.5.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления Администрации города Костромы о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса либо решения Администрации города Костромы об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 города Костромы;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя начальника Управления либо в Администрацию города Костромы на имя главы Администрации города Костромы.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала адресной системы, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

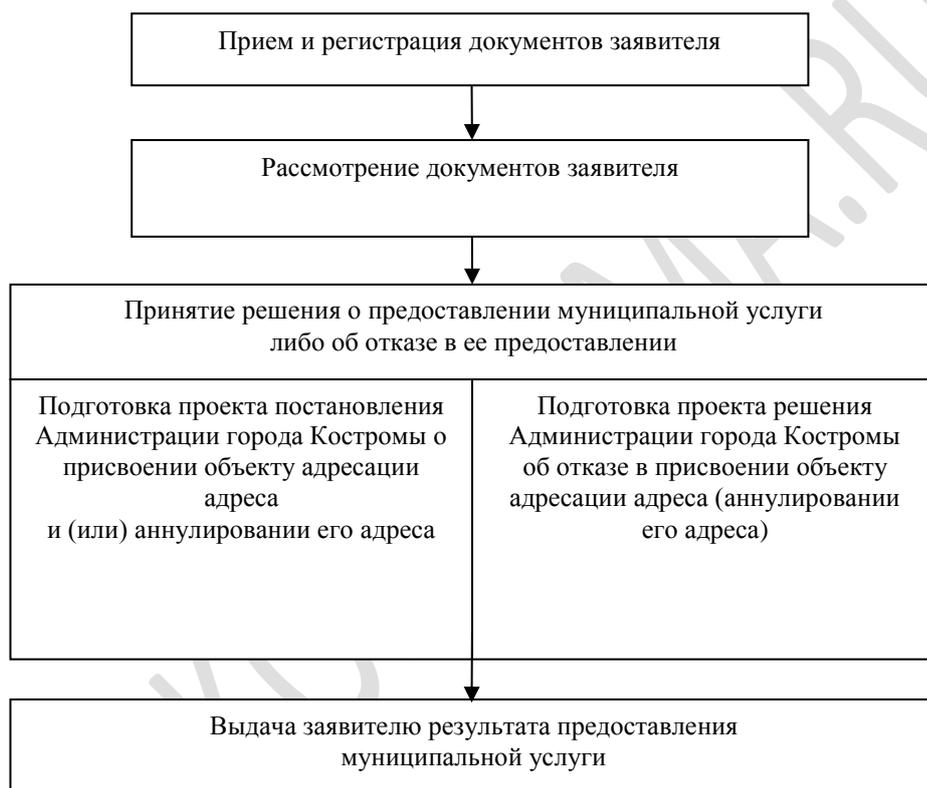
5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на

обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по присвоению и аннулированию адресов
объектов недвижимого имущества на территории
города Костромы

БЛОК-СХЕМА
описания последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по присвоению и аннулированию адресов
объектов недвижимого имущества на территории
города Костромы

Форма расписки о приеме документов

**РАСПИСКА
о приеме документов**

Заявление и документы от _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или наименование заявителя)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
- n. _____ .

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по присвоению и аннулированию адресов
объектов недвижимого имущества на территории
города Костромы

Форма уведомления заявителя с предложением представить документы самостоятельно



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

(Ф.И.О., наименование заявителя)

(адрес)

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № ____ о присвоении (аннулировании) адресов объектов недвижимого имущества на территории города Костромы.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением были запрошены следующие документы (сведения)

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____
(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок со дня получения настоящего уведомления.

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по присвоению и аннулированию адресов
объектов недвижимого имущества на территории
города Костромы

**Форма постановления Администрации города Костромы
о присвоении объекту адресации адреса (и аннулировании его адреса)**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

**О присвоении объекту недвижимого имущества адреса:
Российская Федерация, Костромская область, город Кострома,
_____ и аннулировании адреса земельного
участка¹ с кадастровым номером 44:27:_____**

На основании заявления _____, в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, Положением об особенностях присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимого имущества на территории города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 26 ноября 2015 года № 248, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить земельному участку с кадастровым номером 44:27:_____, расположенному по адресу: _____, следующий адрес: Российская Федерация, Костромская область, город Кострома, _____, согласно прилагаемому адресному плану.

2. Аннулировать адрес земельного участка с кадастровым номером 44:27:_____:_____.²

Глава Администрации города Костромы _____

^{1, 2} – указывается в случае, если объекту адресации ранее был присвоен адрес.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
Глава Администрации города Костромы В. В. Емец