



## КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21 января 2015 г. № 5

#### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 5 Федерального закона «О федеральной информационной адресной системе», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Пригородного сельского поселения,

П о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главного специалиста по земельным и имущественным вопросам.

Глава администрации  
Пригородного сельского поселения

А.Ю. Малков

**Приложение № 1**  
**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Пригородного сельского поселения  
от 21.01.2015 г. № 5

# **Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов**

## **1. Общие положения**

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по порядку присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### 1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района г. Нерехта и Нерехтский район Костромской области;

### 1.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении (предварительного или постоянного адреса), изменении и аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

### 1.4. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

### 1.5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пригородного сельского поселения муниципального района г. Нерехта и Нерехтский район (далее – Администрация).

### 1.6. Сведения о стоимости муниципальных услуг

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

#### 2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- по телефону;

- по письменным обращениям;
- при личном обращении;
- на информационных стендах;
- по электронной почте .

2.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы, приемных днях, справочных телефонах Администрации, предоставляющей муниципальную услугу и официальный сайт администрации:

Адрес: 157800, Костромская обл., г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, дом 26

Режим работы: понедельник – четверг: 8.00 – 17.00;

Перерыв на обед: 12.00 -13.00

пятница – работа без граждан

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник - четверг: 8.00 – 17.00

Справочные телефоны: 7-56-86: 7-89-28

Адрес электронной почты: [prigorodnoe@inbox.ru](mailto:prigorodnoe@inbox.ru)

Адрес официального сайта администрации: [adm-prigorodnoe.ru](http://adm-prigorodnoe.ru) (далее сайт администрации Пригородного сельского поселения).

2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;
- регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема Заявителей и выдачи документации по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Ответ Заявителю при наличии письменного обращения направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалисты Администрации должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения,

в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты Администрации дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

## **2.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:**

- 1) для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями и столами;
- 2) предусмотрены места общего пользования;
- 3) на информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:
  - график приема заинтересованных лиц;
  - номера телефонов для справок;
  - адрес официального сайта администрации;
  - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

### **4 Прием Заявителей осуществляется в Администрации**

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

## **2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Администрация обеспечивает присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости в следующие сроки:

- 1) прием заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – 3 рабочих дня,
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – 3 рабочих дня;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 1 рабочий день;
- 5) подготовка постановления о присвоении, изменении и аннулировании предварительного адреса объекту капитального строительства – 1 рабочий день;
- 6) внесение в Адресный реестр - 1 рабочий день;
- 7) выдача заявителю постановления о присвоении адреса или отказа в присвоении адреса – 1 рабочий день;

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- для постановлений присвоения, изменения и аннулирования предварительного адреса объекта капитального строительства – 30 рабочих дней;

2.3.2. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

#### **2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга не предоставляется:

- временным объектам (контейнеры, киоски, укрытия для временного хранения автомобилей и д.р.);
- площадкам, не являющимся объектам капитального строительства (открытый склад и т.д.);
- линейным объектам (линейно-кабельные сооружения, линии электропередач, линии связи, трубопроводы, мосты, автомобильные дороги и другие подобные сооружения);
- в случае обращения неправомочного лица;
- в случае отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента;
- в случае несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

#### **2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании объекту капитального строительства, земельному участку предварительного адреса Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
- копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
- копию Устава юридического лица и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (протокол общего собрания, приказ о приеме на работу и т.п.), копию документа удостоверяющего личность физического лица, являющегося руководителем юридического лица;
- копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
- схему местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес;
- копию разрешения на строительство объекта (для строящихся объектов);
- копию документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта капитального строительства (для изменения предварительного адреса объекту капитального строительства, земельному участку);
- копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта капитального строительства (для аннулирования предварительного адреса объекту капитального строительства).

2.5.2. К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании объекту капитального строительства, земельному участку **постоянного адреса** Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
- копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
- копию Устава юридического лица и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (протокол общего собрания, приказ о приеме на работу и т.п.), копию документа удостоверяющего личность физического лица, являющегося руководителем юридического лица;
- копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
- копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства (постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);
- копию кадастрового паспорта (плана (карты) земельного участка;
- схему местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес;
- акт приемки в эксплуатацию законченного строительством объекта (для присвоения адреса вновь построенному объекту);
- копию правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства);
- копию документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта капитального строительства (для изменения адреса объекту капитального строительства);
- копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта капитального строительства (для аннулирования адреса объекту капитального строительства, земельному участку).

2.5.3. К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании **адреса помещения** Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей – физических лиц);
- копию документа, удостоверяющего личность, и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
- копию Устава юридического лица и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (протокол общего собрания, приказ о приеме на работу и т.п.) копию документа удостоверяющего личность физического лица, являющегося руководителем юридического лица;
- копию доверенности и копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;

- копию поэтажного плана объекта капитального строительства, частью которого является помещение, с указанием местоположения помещения, заверенную организацией (органом) по государственному техническому учету и технической инвентаризации;
- справку организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации о количестве помещений в объекте капитального строительства, частью которого является рассматриваемое помещение;
- копию правоустанавливающего документа на помещение (квартиру);
- копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса помещения (для аннулирования адреса помещению).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

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

- 1) прием и регистрация заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости- в день поступления заявления;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов-3 рабочих дня;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов-3 рабочих дня;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса-1 рабочий день;
- 5) подготовка и выдача постановления о присвоении, изменении или аннулировании предварительного или постоянного адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги-1 рабочий день;

3.2. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы администрации муниципального образования согласно приложению 2 или приложению 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- наименование объекта недвижимости;
- местоположение (ориентир) указанного в заявлении объекта недвижимости.
- приложения (перечень документов, представленных заявителем в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента).

Заявление может быть выполнено от руки или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.2.2. Специалист Администрации принимает заявление, делает на нем отметку о дате приемки к исполнению и передает Главе администрации муниципального образования для назначения специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Срок исполнения данного административного действия составляет два рабочих дня со дня подачи заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.3.1. Специалист Администрации, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.5 настоящего административного регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Срок исполнения данного административного действия составляет три дня со дня передачи документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.4. административного регламента, специалист Администрации подготавливает и предоставляет Заместителю главы администрации муниципального образования письмо (уведомление) с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

Письмо об отказе подписывается Главой администрации муниципального образования.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи с уведомлением.

3.4. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.4.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.4.2. Срок исполнения данного административного действия составляет три рабочих дня со дня окончания проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.5. Обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.5.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.5.2. Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день со дня окончания подбора и изучения архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.6. Подготовка и выдача постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов; подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных



документов; обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению.

3.6.3. Подготовленный проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению согласовывается и подписывается Главой администрации муниципального образования.

3.6.4. Заявителю посредством почтовой связи с уведомлением или лично под роспись выдается один экземпляр постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению.

Постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению может быть выдана уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.6.7. Срок исполнения данного административного действия составляет десять дней со дня окончания обследования территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.7. Блок-схема последовательности при приеме документов (приложение 1).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется Главой администрации муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п.

2.1.2 настоящего административного регламента к Главе администрации муниципального образования или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте в адрес Главы администрации муниципального образования Пригородное сельское поселение.

5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) Заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действия (бездействия);
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение Заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства, земельному участку, помещению)**

Заявление на имя Главы администрации муниципального образования о присвоении, изменении, Адреса объекту недвижимости с перечнем документов согласно п. 2.5. настоящего административного регламента

Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости с приложенными документами

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению

Отказ в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

	Подготовка и выдача Адресной справки о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги
Заявитель	

Приложение №2  
к административному регламенту

Главе администрации

Пригородного сельского поселения А.Ю. Малкову

От \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Организация \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_

(присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту капитального строительства, земельному участку)

\_\_\_\_\_ ,  
(объект адресации: здание торгового центра, здание магазина и т.п., земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_)

расположенному \_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Приложение №3  
к административному регламенту

Главе администрации

Пригородного сельского поселения А.Ю. Малкову

От \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Организация \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

Тел.: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_  
(присвоить, изменить, аннулировать адрес помещения)

входящему в состав \_\_\_\_\_  
(многоквартирного дома, нежилого отдельно стоящего здания и т.п.)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес объекта капитального строительства в состав которого входит помещение)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)