

Утвержден постановлением  
Администрации  
Заволжского сельского  
поселения  
от 22.10.2015г. № 1133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации»**

(в редакции постановления:  
от № 622 от 01.07.2016)

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги:** «Присвоение адресов объектам адресации» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Заявители услуги:** физические и (или) юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заволжского сельского поселения:

- 150027, Ярославская область, Ярославский район, п. Заволжье, дом 8а

- Адрес официального сайта администрации: <http://zspadm.ru>

- Адрес электронной почты администрации: E-mail: [zspadm@mail.ru](mailto:zspadm@mail.ru)

справочный телефон: 8(4852) 76-99-04;

график работы Администрации: понедельник - четверг с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30; пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 15.30.

прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: вторник, среда, с 9-00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

1.3.2. Вся необходимая информация об исполнении муниципальной услуги размещается в сети Интернет.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационных материалов, размещаемых на стендах в организации, осуществляющей муниципальную услугу.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

1.3.4. Разрешение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.6. В любое время, с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### **1.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.**

На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия - на Интернет-сайте);
- блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о присвоении адреса объекту адресации, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 1);
- перечень получателей услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений;
- порядок получения консультаций.

Стенд располагается в доступном для просмотра месте. Информация, предназначенная для заявителей должна содержать сведения о справочных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта в сети Интернет; способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения предоставления муниципальной услуги.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Присвоение адресов объектам адресации».

### **2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги:**

2.2.1. Администрация Заволжского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета Заволжского сельского поселения от 04.05.2012 № 198 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### **2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:**

- при личном присутствии - очная форма;

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- в случае принятия решения о присвоении адреса объекту адресации – подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации осуществляется в течение 18 дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов Заявителями.

### **2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Постановление Правительства Ярославской области от 3 мая 2011 года № 340-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конституция Российской Федерации.

### **2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Для присвоения адреса объекту адресации Заявитель обращается в Администрацию Заволжского сельского поселения с заявлением установленного образца (Приложение № 1) в соответствии с п.п. 3.1.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В заявлении о присвоении адреса объекту адресации обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическое лицо) или полное наименование организации (если Заявителем является юридическое лицо);

- место проживания (если Заявитель является физическое лицо) или юридический адрес (если Заявителем является юридическое лицо) Заявителя;

- контактные телефоны.

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться **представители** заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого

заявления принятым в установленном **законодательством** Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

2.7.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (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) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям: прекращение существования объекта адресации).

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям: отказ в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

2.7.5. Администрация Заволжского сельского поселения запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.4, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п.п.2.7.4., если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в п.п.2.7.4., представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.6. Если заявление и документы, указанные в п.п.2.7.4, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в п.п.2.7.4., представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем

(представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в п.п.2.7.4., представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения 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.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п.п.2.7.4., направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в п.п.2.7.4., направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию Заволжского сельского поселения.

**2.7.7. Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставление документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие причины:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п.п.2.7.3.;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации,

**2.9. Цена услуги:** предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 20 минут.

2.10.2. Время разговора со специалистом Администрации в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

**2.11. Срок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

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

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерами для работы специалистов с возможностью печати.

#### 2.12.2. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания и обеспечению комфортных условий для приема заявителей.

Место ожидания должно размещаться в помещении, площадь которого определяется в зависимости от предполагаемого количества граждан, обращающихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Место ожидания должно быть оборудовано (стульями не менее трёх), столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться бланки анкет-заявлений и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения анкет-запросов.

Места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями, обеспечивающими доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

Вход в здание должен быть оборудован табличкой с информацией об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- информация о предоставлении муниципальной услуги открыта и общедоступна
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента

- места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями, обеспечивающими доступность для инвалидов и маломобильных групп населения; при необходимости ответственный сотрудник сопровождает инвалида, маломобильного гражданина от входа в здание до места оказания муниципальной услуги и обратно,

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей

- наличие мест для бесплатной парковки автотранспортных средств

### **2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах.**

Многофункциональный центр не создан.

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

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения;

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения (в случае его отсутствия, на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района ЯО (страничка Администрации ЗСП ЯМР ЯО), в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- время оказания услуги – не более 18 дней;

- услуга оказывается бесплатно.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб»

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1. Первичный прием документов и регистрация.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Заволжского сельского поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п.п. 2.7.4 настоящего Административного регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.2. Специалист Заволжского сельского поселения, уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, документам, указанным в заявлении.

3.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, документам, указанным в заявлении, специалист сельского поселения, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы Заявителю и разъясняет причины возврата.

Максимальный срок выполнения действия специалистами составляет 10 минут.

3.1.4. После регистрации Заявления специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, передает заявление с приложенным пакетом документов на рассмотрение Специалисту Администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

### **3.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке прилагаемых документов является обращение заявителя в Администрацию Заволжского сельского поселения.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации Заволжского сельского поселения.

3.2.3. Время исполнения данной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.4. Результатом выполнения данной процедуры является:

- проверка представленных заявителем заявления и наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- прием документов от заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.5. Отсутствие у заявителя документов согласно приложения к заявлению, является основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных обстоятельств и предлагает заявителю принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель;

3.2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, изложенным в части 2.7.4 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.7. Истребование документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

3.2.8. Основания для отказа в приеме заявления.

- заявление составлено не по форме;

- в заявлении не заполнены необходимые для заполнения графы;
- заявление предоставлено не уполномоченным лицом;
- отсутствует полный пакет документов (приложения) необходимых для приложения к заявлению;
- не указаны ФИО гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению.

### **3.3. Подготовка и выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении адреса объекту адресации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист поселения подготавливает в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» проект постановления о присвоении адреса объекту адресации.

3.3.3. Подготовленный проект постановления о присвоении адреса объекту адресации согласовывается и подписывается Главой Заволжского сельского поселения.

3.3.4. В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту адресации представленным документам, Глава Заволжского сельского поселения возвращает проект постановления специалисту поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

3.3.5. После согласования и подписания Главой поселения постановления о присвоении адреса объекту адресации ответственный специалист Администрации сельского поселения вносит соответствующие изменения в адресный план Заволжского сельского поселения.

3.3.6. Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении адреса объекту адресации.

Постановление о присвоении адреса объекту адресации может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.3.7. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

3.3.8. Письмо об отказе подписывается Главой поселения.

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – заместителем Главы администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

4.1.4. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

4.2. Ответственность муниципальных служащих.

4.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.2.2. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Заволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется Главе поселения.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"»

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
присвоению адреса объекту адресации

Главе Заволжского сельского  
поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью / полное наименование  
организации)

проживающего(ей)/расположенного по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е** **о присвоении адреса**

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

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

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 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);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения

помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям: прекращение существования объекта адресации).
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям: отказ в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).
- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком  
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка (нужное подчеркнуть)

Примечание:

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению адреса объекту адресации

**Блок-схема  
последовательности административных процедур предоставления  
муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации**

Обращение заявителя с заявлением и пакетом необходимых документов	
Регистрация заявления в день поступления	
Глава Заволжского сельского поселения направляет представленные документы специалисту Администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов	
Рассмотрение и проверка документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, проверяет комплектность, правильность оформления в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента	
соответствует	не соответствует
Специалист Администрации готовит проект постановления о присвоении адреса объекту адресации	Специалист Администрации готовит проект мотивированного отказа
Проект постановления о присвоении адреса объекту адресации передается на рассмотрение главе поселения	Проект отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту адресации передается на рассмотрение Главе поселения
Постановление о присвоении адреса объекту адресации, подписанное Главой Заволжского сельского поселения, вручается заявителю	Мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении адреса объекту адресации в письменной форме вручается или направляется заявителю