



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНИГОВСКОЕ  
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭ ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ  
ЧЕРНИГОВСКЭ КЪУАЖЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКА ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ  
ЧЕРНИГОВСКОЕ ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

П – и 361021, КБР, Прохладненский район, с. Черниговское, ул. Кравченко 80, тел 9–35-35

18.09.2025г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №37  
ПОСТАНОВЛЕНЭ № \_\_\_\_  
БЕГИМ № \_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с письмом Минфина России от 20 января 2022 г. № 21-03-05/3099 «О направлении методических рекомендаций в формате типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР, местная администрация сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района КБР

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

2. Признать утратившим силу постановления местной администрации с.п.Черниговское:

- Постановление от 23.08.2022г. №23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

- Постановление от 12.12.2024г. №80 «О внесении изменений в Постановление от 23.08.2022г. №23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава сельского поселения  
Черниговское Прохладненского  
муниципального района КБР

Н.А.Голиков

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур в соответствующей сфере деятельности.

1.1.2 Объектами адресации являются: а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения)

1.1.3. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) предоставляется местной администрацией с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

### 1.2. Круг заявителей

Обращаться в администрацию с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики для получения муниципальной услуги имеют право собственники объектов недвижимости, расположенных на территории сельского поселения Черниговское . Данные лица являются получателями муниципальной услуги.

От имени правообладателя объекта адресации в уполномоченный орган с заявлением, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 3610212, КБР, Прохладненский район, с.Черниговское, ул.Кравченко, 80.

График работы администрации:

Понедельник - пятница- с 9-00 часов до 17 часов.

Обеденный перерыв с 12-00 часов до 14-00 часов.

Приемные дни: с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Справочный телефон /факс: (886631)93535, (886631)93516

Адрес электронной почты [adm\\_chernig@mail.ru](mailto:adm_chernig@mail.ru)

Адрес официального сайта Романовского муниципального района:

<https://adm-chernigovskoe.ru/>

1.3.2.Перечень и местонахождение иных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении услуги:

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и Административного регламента на официальном сайте с.п.Черниговское : (в разделе "Административные регламенты", "Единый реестр административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", в официальных средствах массовой информации (газета "Прохладненские известия"), на информационном стенде администрации, путем личного консультирования, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

- устно по адресу, указанному в пункте 1.3 Административного регламента в приемные дни с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов;
- письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. Административного регламента;
- по справочному телефону, указанному в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. Административного регламента;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг КБР;
- на информационных стендах администрации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – местная администрация сельского поселения Черниговское Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю постановления администрации Майского сельсовета Романовского района Алтайского края о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

2.4. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

- присвоение адреса объекту недвижимости;
- изменение адреса объекта недвижимости;
- аннулирование адреса объекта недвижимости.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Решение о присвоении (аннулировании), а также решение об отказе в таком присвоении (аннулировании), адреса земельному участку и объекту недвижимости принимаются в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления.

2.5.2. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, срок исполнения муниципальной услуги продлевается главой администрации, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Срок выдачи документов непосредственно заявителю определяется специалистом в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более тридцати дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района КБР.

2.7.1 Уполномоченные органы запрашивают документы, 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 правоустанавливающие документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет в администрацию с.п.Черниговское заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Бланк (форма) заявления может быть получен заявителем в администрации, в сети интернет – на странице официального сайта Романовского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

В заявлении обязательно указываются:

- 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.

2.8.2. К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости Заявитель прилагает следующие документы:

2.8.2.1 копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);

2.8.2.2 копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);

2.8.2.3 копию решения суда о признании права собственности на объект недвижимости (в случае если право собственности установлено в судебном порядке);

2.8.2.4 документ, подтверждающий необходимость изменения адреса объекта недвижимости;

2.8.2.5 документ, подтверждающий необходимость аннулирования адреса объекта недвижимости.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

2.9.1 Копия правоустанавливающего 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).

2.9.2 Копия кадастрового паспорта на объект недвижимости (земельный участок).

2.9.3 Схему местоположения земельного участка, которому присваивается адрес.

2.9.4 Акт приемки в эксплуатацию законченного строительством объекта (для присвоения адреса вновь построенному объекту).

2.9.5 Копия правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства).

2.9.6 Схема местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес.

2.9.7 Копия разрешения на строительство объекта (для строящихся объектов, при их наличии).

2.9.8 Копия технического плана на объект недвижимости.

2.10. Не допускается требовать от заявителя для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям.

Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются администрацией с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района КБР в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.8 настоящего регламента, обязаны направить в администрацию Майского сельсовета, запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случаях, если при обращении доверенного лица от имени получателя муниципальной услуги не представлены документы, указанные в подпунктах 2.8.2.2. и 2.8.2.3 настоящего административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1 предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;

2.12.2 наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

2.12.3 в случае обращения о присвоении адреса временным строениям (торгово-остановочный комплекс, павильон и др.), линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.).

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Сведения о стоимости муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с пакетом необходимых документов осуществляется начальником хозяйственно-организационного сектора администрации в течении одного рабочего дня.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

«Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

## 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о муниципальной услуге, бланков и форм заявлений в сети Интернет на странице с.п.Черниговское ;
- отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный Административным регламентом;
- отсутствие фактов нарушения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);
- отсутствие отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования решений (действий) должностных лиц администрации, принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые входят в предоставление муниципальной услуги

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в хозяйственно-организационном секторе администрации (далее по тексту – администрация).

3.1.2 Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям административного регламента.

3.1.3 Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4 Подготовка проекта постановления администрации Майского сельсовета поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, согласование проекта постановления со специалистами администрации.

3.1.5 Выдача заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости;

3.1.6 Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном классификаторе с.п.Черниговское (внесение изменений и дополнений).

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг КБР

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Сведения о муниципальной услуге могут быть получены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края и на странице с.п.Черниговское Прохладненского муниципального района КБР.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на адрес электронной почты администрации adm\_chernig@mail.ru

Заявление и другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги принимаются при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена по электронной почте путем направления запроса (по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту) по адресу электронной почты администрации [adm\\_chernig@mail.ru](mailto:adm_chernig@mail.ru)

Ответ на запрос направляется на адрес электронной почты отправителя запроса.

3.2.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.9.1. – 2.9.7. Административного регламента, запрашиваются администрацией Майского сельсовета в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе.

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.4. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в хозяйственно-организационном секторе администрации».

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в хозяйственно-организационном секторе администрации» является поступление в администрацию Майского сельсовета заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является хозяйственно-организационный сектор администрации.

3.4.3. Прием заявления и представленных документов по описи, его первичная регистрация, передача для исполнения, осуществляется по правилам делопроизводства администрации с.п.Черниговское.

Максимальный срок выполнения данных действий предусмотрен в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по

организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан администрацией с.п.Черниговское.

3.4.4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту;
- начало выполнения административной процедуры «Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям административного регламента».

3.5. Описание административной процедуры «Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям административного регламента»

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры «Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям административного регламента» является получение специалистом заявления, зарегистрированного в администрации с.п.Черниговское и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист администрации.

3.5.3. Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям административного регламента осуществляется специалистами в течении 3 дней со дня регистрации заявления.

3.5.3.1. Решение органа местного самоуправления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 настоящих правил;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости;

- принятие решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.5.5. Критерием принятия решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости является наличие (отсутствие) документов, указанных в подпунктах 2.8 и 2.13.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является нанесение на заявление резолюции начальника хозяйственно-организационного сектора о принятом решении, основанном на информации специалиста в соответствии с подпунктом 3.5.4.

Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости оформляется в форме соответствующего постановления администрации с.п.Черниговское.

3.5.7. Решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости оформляется в виде соответствующего письма администрации с.п.Черниговское, которое вручается специалистом администрации заявителю под роспись. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения заявителю сообщается по телефону или адресу электронной почты, указанному в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после подписания решения.

3.5.8. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение 3 рабочих дней со дня уведомления о принятии решения об отказе, специалист передает данное решение (письмо) заявителю, в порядке общего делопроизводства. Решение подлежит отправке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. К решению прилагается письмо о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в администрации до момента их получения заявителем.

3.5.9. В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что заявитель не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8. Административного регламента, специалист готовит соответствующее письменное разъяснение заявителю. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в системе делопроизводства администрации с.п.Черниговское в сроки и в порядке, установленные в подпунктах 3.5.7, 3.5.8 регламента.

3.6 Описание административной процедуры «Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия»

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия» является не предоставление заявителем самостоятельно документов (копий документов), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.6.2. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является: ведущий специалист администрации.

3.6.3. В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, специалист формирует и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями [статьи 7.2.](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.4. Критерием принятия решения о формировании и направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия является отсутствие документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов и информация об исходящих запросах и полученных на них ответах, содержащаяся на Портале межведомственного электронного взаимодействия КБР.

3.6.7. Документы и сведения, полученные с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «Подготовка проекта постановления администрации с.п.Черниговское о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости»

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта постановления администрации с.п.Черниговское о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости проекта » является наличие всех документов, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента.

3.7.2 Подготовка проекта постановления администрации с.п.Черниговское о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости осуществляется специалистом в течение 20 дней со дня регистрации заявления. В процессе подготовки постановления специалист руководствуется Положением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости на территории с.п.Черниговское.

3.7.3. Проект постановления администрации с.п.Черниговское о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости направляется главе администрации на подпись в порядке общего делопроизводства. Глава администрации не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, подписывает проект постановления.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации с.п.Черниговское о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, подписанное главой администрации.

3.7.5. Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации Майского сельсовета о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменный учет поступившего в администрации постановления администрации с.п.Черниговское о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.8. Описание административной процедуры «Выдача заявителю постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости»

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости» является поступление подписанного главой администрации постановления администрации с.п.Черниговское о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.8.2. О принятом постановлении, возможности личного получения документов заявителем, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанном в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после подписания постановления. Постановление вручается специалистом заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов на бумажных носителях и в электронном виде остаются на хранении в хозяйственно-организационном секторе.

3.8.3. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение 3 рабочих дней со дня уведомления, специалист передает данное решение начальнику хозяйственно-организационного сектора на отправку заявителю, в порядке общего делопроизводства. Решение подлежит отправке заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в хозяйственно-организационном секторе администрации до момента их получения заявителем.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости (в виде постановления администрации с.п.Черниговское ).

3.8.5. Критерием принятия решения о выдаче заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости является поступление подписанного главой администрации соответствующего постановления администрации с.п.Черниговское

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменный учет выданного заявителю постановления администрации с.п.Черниговское в соответствии с подпунктами 3.8.2, 3.8.3 Административного регламента.

3.9. Описание административной процедуры «Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном классификаторе с.п.Черниговское (внесение изменений или дополнений)»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном классификаторе с.п.Черниговское (внесение изменений или дополнений)» является поступление подписанного главой администрации с.п.Черниговское и оформленного в установленном порядке постановления администрации с.п.Черниговское о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.9.2. Специалист, ответственный за исполнение услуги регистрирует адрес объекта недвижимости в адресном классификаторе, вносит изменения в адресный классификатор - в случае изменения или аннулирования адреса.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день со дня получения постановления администрации Майского сельсовета

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений (дополнений) в адресный классификатор Майского сельсовета

3.9.4. Критерием принятия решения о регистрации адреса объекта недвижимости в адресном классификаторе с.п.Черниговское (изменении или аннулировании адреса) является поступление подписанного главой администрации соответствующего постановления администрации в хозяйственно-организационный сектор

3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является добавление или аннулирование учетной записи адреса объекта недвижимости в адресном классификаторе в хозяйственно-организационный сектор

## Раздел 4. Формы контроля за выполнением административного регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости, а также за принятием решения специалиста ответственного за исполнение услуги осуществляется главой администрации.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, представляемых главы администрации для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалиста ответственного за исполнение услуги принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Периодичность плановых проверок 1 раз в квартал. Осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации. Также может проводиться проверка по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Ответственность должностного лица хозяйственно-организационного сектора администрации при предоставлении муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица ответственные при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- за принятие неправомερных решений.

4.3.2. Основания и порядок привлечения к ответственности должностного лица устанавливаются законодательством о муниципальной службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) хозяйственно-организационного сектора, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников [устанавливается](#) Правительством Российской Федерации.

-. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и ст. 11.2 не применяются.

- Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, муниципальных услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

- Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.4. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении

государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимости,  
расположенному на территории с.п.Черниговское

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. физического лица, ИП, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании  
( Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия)

просит присвоить (изменить или аннулировать) адрес объекту недвижимости, \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_

ИНН заявителя \_\_\_\_\_

свидетельство о предпр. деятельности \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Местонахождение:

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и фактическое местонахождение)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах (согласно описи).

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение к заявлению

о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекту недвижимости

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

В АДМИНИСТРАЦИЮ

с.п.Черниговское для присвоения (изменения или аннулирования) адреса объекту недвижимости, расположенному на территории с.п.Черниговское

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях
		кол-во экзemplяров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла
1	2	3	4	5
1.	Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителей физических лиц), копия доверенности (для доверенных лиц).			
1.1.				
1.2.				
2.	Копии документов, удостоверяющих право собственности на объект недвижимости (объект кап.строительства, земельный участок).			
2.1.				
2.2.				

3.	Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором расположен объект кап.строительства.			
3.1.				
4.	Схема местоположения земельного участка, которому присваивается адрес.			
4.1				
5.	Схема местоположения объекта кап.строительства, которому присваивается адрес.			
5.1				
6.	Копия разрешения на строительство (для строящихся объектов).			
6.1				
7.	Копия акта приемки (для вновь построенных объектов).			
7.1				

\_\_\_\_\_ (должность законного или иного уполномоченного (подпись)  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ представителя застройщика – юридического лица

\_\_\_\_\_ или фамилия, имя, отчество гражданина

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Блок - схема

муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам  
недвижимости,

Заявитель направляет в администрацию с.п.Черниговское заявление о присвоении  
(изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости, а также необходимые  
документы.

Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствии с  
правилами делопроизводства и после визирования заявления передает его вместе с  
пакетом приложенных документов главе администрации

Специалист ответственный за предоставление услуги осуществляет проверку наличия  
документов, соответствие их требованиям административного регламента.

Документы представлены не в полном объеме

Документы представлены в полном объеме

Специалист направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы соответствуют установленным требованиям

Документы не соответствуют

установленным требованиям

Специалист готовит проект постановления администрации Майского сельсовета  
о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

Постановление оформляется в соответствии с регламентом по делопроизводству.

Специалист готовит письмо администрации с.п.Черниговское об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

Специалист администрации приглашает заявителя \_\_\_\_\_ для получения документов.

Специалист администрации выдает заявителю документы администрации с.п.Черниговское (под роспись) - в соответствии с принятым решением: постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости; письмо об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости; и оригиналы документов заявителя.

Заявитель приходит в администрацию для получения документов в течении \_\_\_\_\_ 3-х дней со дня уведомления.

Заявитель не является в администрацию в течении 3-х дней со дня уведомления.

Документы администрации с.п.Черниговское направляются заявителю заказным почтовым отправлением в соответствии с регламентом по делопроизводству. Документы, прилагаемые к заявлению, остаются в администрации до получения их заявителем.

Специалист администрации регистрирует адрес объекта недвижимости в адресном классификаторе