

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЛЕУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 марта 2018 г. № 13
с. Новое Леушино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Новолеушинского сельского поселения»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", постановлением администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области от 29 декабря 2017 г. N 73 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования на территории Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области и Положения о Реестре адресов Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области", руководствуясь пунктом 10 статьи 7 Устава Новолеушинского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Новолеушинского сельского поселения".
2. Признать утратившими силу постановление администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области от 13 июня 2012 г. N 28 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям".

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

4. Настоящее постановление разместить на информационных стендах и официальном сайте Администрации Новолеушинского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Новолеушинского сельского поселения
Тейковского муниципального района**

А.С. Сабинин

Приложение N 1
к постановлению Администрации
Новолеушинского сельского поселения
Тейковского муниципального района
Ивановской области
от «29» марта 2018 г. N 13

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на территории Новолеушинского сельского
поселения"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Новолеушинского сельского поселения" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение по вопросу присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости и повышение качества рассмотрения таких обращений, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица (далее именуемые - заявители) - собственники объекта адресации, а также обладатели 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 юридического лица могут выступать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности на основании закона или учредительных документов юридического лица.

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

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

1.5. Под предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в настоящем Регламенте понимается направление, передача, получение, выдача соответствующих заявлений, документов и сведений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы), вместе именуемые "Порталы", в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Новолеушинского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация), наделенная в соответствии с постановлением Администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области от 29.12.2017 N 73 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования на территории Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области и Положения о Реестре адресов Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области" полномочиями по присвоению, изменению, аннулированию адресов на территории Новолеушинского сельского поселения

Тейковского муниципального района Ивановской области (далее-Новолеушинское сельское поселение) в полном объеме с правом принятия решений о присвоении, изменении и аннулировании адресов и решений об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, с правом размещения сведений о присвоении, изменении и аннулировании адресов в государственном адресном реестре.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: Ивановская область, Тейковский район, село Новое Леушино, площадь Ленина, д. 12. Адрес электронной почты: nlsp37@mail.ru. Официальный сайт Администрации – новолеушинское–адм.рф (далее - официальный сайт).

Прием заявлений и документов осуществляется по адресу: Ивановская область, Тейковский район, село Новое Леушино, площадь Ленина, д. 12., кабинет заместителя главы администрации.

График приема:

Дни недели	Время
Понедельник	09.00 - 16.00, обед 12.00-13.00
Вторник	09.00 - 16.00, обед 12.00-13.00
Среда	09.00 - 16.00, обед 12.00-13.00
Четверг	09.00 - 16.00, обед 12.00-13.00
Пятница	09.00 - 16.00, обед 12.00-13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оформленное постановлением Администрации за подписью главы Новолеушинского сельского поселения либо лица, его замещающего;

- решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса за подписью главы Новолеушинского сельского поселения либо лица, его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса принимается Учреждением в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации,
федеральными законами:

от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи",
от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
постановлениями Правительства Российской Федерации:
от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов",
от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг",
приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса",
постановлением Администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области от 29.12.2017 N 73 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования на территории Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области и Положения о Реестре адресов Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области" (далее – Правила).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании соответствующих заявлений. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают следующие заявления (далее - заявления):

- заявление о присвоении объекту адресации адреса;
- заявление об аннулировании адреса;
- заявление о присвоении адреса помещению.

Формы указанных заявлений приведены в приложениях N 1, 2 и 3 к настоящему Регламенту.

Формы заявлений размещаются в электронном виде на официальном сайте Учреждения и на Порталах.

2.7. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или предоставляется заявителем непосредственно в Администрацию или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого Портала, регионального Портала.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается оригинал доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и содержащей соответствующие полномочия.

В случае предоставления заявления непосредственно в Администрацию, заявитель или представитель заявителя предъявляют

документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

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

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) доверенность, на основании которой действует представитель заявителя;

в) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект (объекты) 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) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений или обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений (в случае аннулирования адреса

объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил;

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).

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.9. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в виде подлинников и копий. Подлинники возвращаются заявителю в день приема документов. В случае направления заявления и документов по почте документы должны быть предоставлены в виде заверенных в нотариальном порядке копий.

Документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, предоставляются в Администрацию в форме электронных документов, удостоверенных квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует формам заявлений, приведенным в приложениях № 1, 2, 3 к настоящему Регламенту, либо в заявлении не заполнены все необходимые графы и разделы;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги на приеме в Администрации заявитель (представитель заявителя) не представил документ, удостоверяющий его личность;

- у представителя заявителя отсутствуют полномочия на подачу и подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, обозначенных в описи вложения, не соответствует перечню фактически представленных документов (в случае подачи заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении);

- заявления и документы, поданные в электронном виде, не удостоверены заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена его подлинность;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- заявление носит анонимный характер.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Администрация вправе отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, как в устной форме (при согласии заявителя устранить выявленные в ходе личного приема недочеты), так и в письменной (в случае если заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа).

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником либо обладателем иных вещных прав на объект адресации, а также не являющееся представителем собственника, обладателя вещных прав на объект адресации;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 37 Правил.

2.13. Муниципальная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории Новолеушинского сельского поселения предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- полное наименование Администрации;
- место нахождения Администрации;
- адрес официального сайта Администрации;
- телефонный номер для связи.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Помещения для ожидания приема оборудуются стульями. В здании размещается туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании. Места для подачи документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормам и правилам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- непродолжительное время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы Администрации;
- удобное территориальное расположение Администрации.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на едином портале и региональном портале;

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Администрации посредством устных консультаций по телефону или на личном приеме;

- посредством подготовки письменных ответов на обращения гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес места нахождения Администрации и режим работы;

- номера телефонов и адреса электронной почты для получения справочной информации;

- полный текст настоящего Регламента.

На официальном сайте Администрации размещаются следующие формы документов:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса;

- заявление об аннулировании адреса;

- заявление о присвоении адреса помещению.

2.18.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Администрации, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений (приложения № 1, 2 и 3 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы Администрации;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Администрации.

2.18.3. Информирование заявителей о режиме работы Администрации и адресе местонахождения Администрации осуществляется по телефону: 8 (49343) 4-91-93, 4-90-10.

2.18.4. Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации по телефону: 8 (49343) 4-90-10 или на личном приеме специалистами Администрации.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места нахождения Администрации и график приема по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке передачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Информирование заявителей устно на личном приеме в Администрации ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

2.18.5. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ заявителю направляется в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации ответа в Администрации либо выдается на руки заявителю или его представителю в Администрации в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.18.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В Учреждении инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения заявления;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением по установленной форме (согласно приложениям N 1, 2, 3 к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги, направленным в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо представленным лично заявителем непосредственно в Администрацию, либо поступившим от заявителя в форме электронного документа с использованием Порталов.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе при личном обращении заявителя непосредственно в Администрации.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди согласно графику приема, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, выполняет следующие административные действия:

- дает устные консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление;

- проверяет правильность заполнения заявления (если заявление было заполнено заявителем самостоятельно);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- устанавливает перечень представленных заявителем документов;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента;

- заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- распечатывает согласие на обработку персональных данных;

- передает заявителю распечатанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных для ознакомления и проставления подписи;

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист Администрации в устной или письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее позднее 15.00 - на следующий рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Администрацию посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и устанавливает перечень представленных заявителем документов;

- проверяет, удостоверены ли в установленном порядке копии документов, приложенные к заявлению;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и осуществляет их регистрацию в порядке, установленном [пунктом 3.2.1](#) настоящего Регламента;

- направляет заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов. При этом причины возврата заявления разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления о получении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

- проверяет, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в случае подачи заявления представителем заявителя проверяет наличие доверенности в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, а также проверяет ее соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

- проверяет правильность заполнения заявления и устанавливает перечень представленных документов;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена и в случае отсутствия иных оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации распечатывает заявление, документы и регистрирует их в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего Регламента. Затем заявление с документами передаются специалистам Администрации, уполномоченным на рассмотрение заявлений.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, 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 Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином Портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый Портал, региональный портал или Портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных

пунктом 2.11 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и документов. При этом причины возврата заявления разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Руководитель структурного подразделения Учреждения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. При рассмотрении заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, специалист Учреждения выполняет следующие административные действия:

- знакомится с заявлением и содержанием представленных заявителем документов;

- если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами г - н пункта 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия 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);

- при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации;

- после получения информации и документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия проверяет информацию и документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, устанавливает наличие оснований либо для удовлетворения заявления об оказании муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса, установленные пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса и передает его на подпись главе Новолешинского сельского поселения.

3.3.4. В случае если имеются основания для отказа в присвоении, изменении, аннулировании адреса, установленные пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист Администрации готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

3.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении,

изменении или аннулировании адреса направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 9-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации требований настоящего Регламента осуществляется главой Новолеушинского сельского поселения (лицом, его замещающим).

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Администрации, действия (бездействие) её сотрудников.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации и действий (бездействия) специалистов Администрации

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, его специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Действия (бездействие) специалистов Администрации могут быть обжалованы заявителем посредством обращения к главе Новолеушинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого Портала либо регионального Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.1. Обращение на имя главы Новолеушинского сельского поселения может быть подано:

- в письменной форме по адресу: 155051, Ивановская область, Тейковский район, село Новое Леушино, площадь Ленина, д. 12;
- в электронном виде на адреса электронной почты: nlsr37@mail.ru (;
- на личном приеме в соответствии с графиком работы Администрации.

5.2. Заявитель может обратиться к главе Новолеушинского сельского поселения, с обращением (жалобой) на действия или бездействие специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обращение (жалоба) должно содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество специалиста, решения, действия (бездействие) которого 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) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа 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 в Администрации.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи глава Новолеушинского сельского поселения, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории Новолеушинского
сельского поселения"

Заявление
о присвоении объекту адресации адреса

		Лист N	Всего листов																				
1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в Администрацию Новолеушинского сельского поселения</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в т.ч. оригиналов _____, копий _____ количество листов в оригиналах _____, копиях _____ _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ _____ дата " " г.</p>																				
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершен ного строительств а</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Строение</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение	Объект незавершен ного строительств а		Здание		Строение											
	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершен ного строительств а																			
	Здание		Строение																				
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется:</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка 1)</td> <td>Адрес объединяемого земельного участка 1)</td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация			Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка	Количество образуемых земельных участков		Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется:	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется				Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	Количество объединяемых земельных участков		Кадастровый номер объединяемого земельного участка 1)	Адрес объединяемого земельного участка 1)
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																						
Количество образуемых земельных участков																							
Дополнительная информация																							
	Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка																						
Количество образуемых земельных участков																							
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется:	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																						
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																						
Количество объединяемых земельных участков																							
Кадастровый номер объединяемого земельного участка 1)	Адрес объединяемого земельного участка 1)																						

		Лист N _____	Всего листов _____
	Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	

1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	Образованием земельного участка (ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется 2)		Адрес земельного участка, который перераспределяется 2)	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка		Адрес земельного участка, на котором	

	участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		осуществляется строительство (реконструкция)	
	Иные причины (указать):			
	Наименование объекта недвижимости:			
	Кадастровый номер объекта недвижимости:			
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	Фамилия:	Имя (полностью)	Отчество (полностью)	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющи й личность:	вид	серия	номер
		дата выдачи	кем выдан	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН	КПП	Дата регистрации:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

	Вещное право на объект адресации			
	право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично		Расписка получена: _____	

		(подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправление по адресу:			
	Не направлять			
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью)	отчество (полностью)	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: "___" _____ г.	кем выдан:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП:	ИНН:		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

		Лист N _____	Всего листов _____
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
9	Примечание:		

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____	" _____ " _____
	_____	_____ г.
	(подпись) (инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер.

Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V".

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом уполномоченного органа с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории Новолеушинского
сельского поселения"

Заявление
об аннулировании адреса

		Лист N	Всего листов
1	Заявление в Администрацию Новолеушинского сельского поселения	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в т.ч. оригиналов _____, копий _____ количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. _____ должностного _____ лица _____ подпись _____ должностного _____ лица _____ дата " _____ " _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенн ого строительств а
	Здание	Строение	
3.2	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		

		Лист N	Всего листов
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Дополнительная информация			
В связи с:			
Прекращением существования объекта адресации			
Отказом в осуществлении государственного кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в Федеральном законе от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Иные причины (указать)			
Дополнительная информация			
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН		КПП	
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения об аннулировании адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе аннулирования адреса):		
Лично		В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			

		Лист N _____	Всего листов _____	
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка _____	получена: _____	
		(подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
7	Заявитель:			
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
		физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):
				ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
				номер:
			дата выдачи:	кем выдан:
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии)
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
		полное наименование:		
		КПП:	ИНН:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии)	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			

		Лист N _____	Всего листов _____
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л	
9	Примечание:		
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата " ____ " _____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Примечание.

Заявление об аннулировании адреса на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак "V".

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом уполномоченного органа с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории Новолеушинского
сельского поселения"

**Заявление
о присвоении адреса помещению**

	Лист N ____	Всего листов	
1	Заявление о присвоении адреса помещению в МКУ МФЦ в городе Иванове	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество _____ листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в т.ч. оригиналов _____, копий _____ количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. _____ должностного лица _____ подпись _____ должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Помещение	Квартира	Комната
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
	Кадастровый номер помещения		
	Адрес помещения		
	Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образующихся помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образующихся помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения		
	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация		
	Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
	Назначение помещения, раздел которого осуществляется (жилое, нежилое)		

			Лист N ____	Всего листов ____
Вид помещения 1)				
Количество помещений 1)				
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется 1)				
Адрес помещения, раздел которого осуществляется 1)				
Дополнительная информация				
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении				
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений				
Кадастровый номер объединяемого помещения 1)				
Адрес объединяемого помещения 1)				
Дополнительная информация				
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования				
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания				
Адрес здания				
Дополнительная информация				
Иные причины (указать):				
Наименование объекта недвижимости				
Кадастровый номер объекта недвижимости				
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:				
фамилия:		имя (полностью)	Отчество (полностью)	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:		вид	серия	номер
		дата выдачи	кем выдан	
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
ИНН			КПП	
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты	

			Лист N ____	Всего листов ____
			(при наличии):	
Вещное право на объект адресации				
право собственности				
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации				
право оперативного управления имуществом на объект адресации				
право пожизненного наследуемого владения земельным участком				
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком				
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса):			
	Лично	В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью)	отчество (полностью)	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		почтовый адрес:		телефон для связи:
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			

		Лист N ____	Всего листов ____		
			полное наименование: _____		
			КПП: _____	ИНН: _____	
			почтовый адрес: _____	телефон для связи: _____	адрес электронной почты (при наличии) _____
			_____	_____	_____
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: _____		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				

	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
9	Примечание:				

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.				
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.				
12	Подпись	Дата			
	_____	" _____ " _____			
	_____	_____ г.			
	(подпись) (инициалы, фамилия)				
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				

Примечание.

Заявление о присвоении адреса помещению на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V".

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом уполномоченного органа с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.