Утвержден

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 01.09.2015г. № 1485

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов адресации либо лица, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа (далее – Отдел).

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Отдела, об официальном Интернет-сайте Администрации Североуральского городского округа, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о графике (режиме) работы Отдела:

сообщается по телефонам для справок;

размещается при входе в помещение;

публикуется на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа (http://www.adm-severouralsk.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем;

перенаправить обращение заявителя к другому специалисту, компетентному в соответствующем вопросе.

По письменному обращению предоставляется письменный ответ. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресу: город Североуральск, улица Ленина, дом 29 (справочный телефон: 8(34380) 2-89-90, график приема граждан: понедельник – с 11.00 до 20.00 часов, вторник-пятница – с 9.00 до 20.00 часов, суббота – с 11.00 до 20.00часов, телефон единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@mfc66.ru, официальный сайт: [www.mfc66/ru](http://www.mfc66/ru)).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа. Услуга может быть предоставлена в МФЦ.

Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации запрещено.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации Североуральского городского округа (далее - Постановление) о присвоении объекту адресации адреса либо об аннулировании его адреса или принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать восемнадцать рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Отдел.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации») («Российская газета», № 290, 30.12.2004г.);

Земельный кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») («Российская газета», 30.10.2001г.);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006г.);

Федеральный закон от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 295, 30.12.2013г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014г., № 48, ст. 6861);

Приказ Минфина России от 11.12.2014г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015г. № 35948);

Устав Североуральского городского округа (газета «Наше слово»,2005,15 августа, № 95);

Положение об Администрации Североуральского городского округа, утверждено решением Североуральской муниципальной Думы от 28 декабря 2005 года № 128 (газета «Наше слово», 2006, 8 февраля, № 15).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Отдел заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 2).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);

3) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

8) 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);

9) 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);

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

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

12) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 – 5 и 7 - 11 пункта 2.6 настоящего Регламента запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 3 и 6 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим регламентом;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных органам государственной власти или органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CTCFWHMCT%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%283%29.doc#Par105) настоящего Регламента, может быть направлено:

1) непосредственно в Отдел;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

4) на электронную почту по адресу: aseverouralsk@mail.ru;

5) через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 3.2. настоящего Регламента.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

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

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;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) дня с момента его поступления в Отдел. В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, заявление регистрируется в день его поступления в МФЦ.

2.16. 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.

Здание, в котором расположено помещение Отдела, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещение отдела, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано:

входом, имеющим вывеску с полным наименованием отдела и обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение;

средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел, должна располагаться автостоянка для парковки автотранспортных средств заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

сидячими местами и столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационным стендом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы заявления на получение муниципальной услуги;

извлечения из текста регламента.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде);

7) возможность получения услуги с использованием МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в т.ч. Портал государственных услуг Свердловской области, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

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

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

1) Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Рассмотрение заявления и представленных документов.

3) Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

4) Принятие решений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (приложение № 3).

5) Выдача (направление) заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CTCFWHMCT%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%283%29.doc#Par282) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, затем проверяет:

наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению);

соответствие подлинников и копий документов;

правильность заполнения заявления.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, специалист Отдела или МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, отказывает заявителю в приеме документов в устной форе и возвращает все представленные документы заявителю.

При отсутствии необходимых документов, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, при согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела возвращает заявление и документы заявителю, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание на то, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 (один) день при поступлении заявления и документов в Отдел и подачи заявления и запроса посредством МФЦ.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для представления при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за предоставления муниципальной услуги;

в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту отдела после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных [п. 2.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CTCFWHMCT%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%283%29.doc#Par91)6 Регламента, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в [п. 2.](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CTCFWHMCT%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%283%29.doc#Par98)7 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления. Отсутствующие документы запрашиваются специалистом Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (земельный участок) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (здание, строение, сооружение) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества.

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении кадастрового паспорта объекта недвижимости (земельный участок) с каталогом координат.

5) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении кадастрового паспорта здания, строения, сооружения.

6) Уполномоченный орган о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства за исключением случаев, указанных в ч.17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7) Уполномоченный орган о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства за исключением случаев, указанных в ч.17 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также объектов индивидуального жилищного строительства.

8) Уполномоченный орган о предоставлении решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

9) Уполномоченный орган о предоставлении акта комиссии о готовности помещения к эксплуатации после переустройства и (или) перепланировки, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

10) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представленные в отдел соответствующими органами (организациями) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса

3.6. Принятие решений о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и представленных документов:

 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит проект Постановления, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект Постановления направляется на подпись Главе Администрации Североуральского городского округа. Глава Администрации Североуральского городского округа подписывает его и направляет в отдел муниципальной службы, организационной работы, информатизации и защиты информации Администрации Североуральского городского округа для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 6 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных [п. 2.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CTCFWHMCT%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%90%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%283%29.doc#Par119)2 настоящего Регламента) специалист Отдела готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направляет на подпись Главе Администрации Североуральского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Глава Администрации Североуральского городского округа подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в отдел муниципальной службы, организационной работы, информатизации и защиты информации Администрации Североуральского городского округа для регистрации в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке Постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.7. Выдача (направление) заявителю Постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Постановление или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю в Отделе под расписку о получении или отправляется по почте (постановление с сопроводительным письмом) по адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

3.8. Отдел в течение 3 рабочих дней со дня издания постановления Администрации Североуральского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вносит сведения в государственный адресный реестр.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за исполнением административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется заведующим Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги (его законного представителя) к Главе Администрации Североуральского городского округа, заведующему Отдела).

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или с исполнением той или иной административной процедуры.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административным процедурам, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, и принятие, в пределах компетенции, решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Отдела.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц при оказании муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана заведующему Отделом. Жалоба на действия заведующего Отдела, может быть подана Главе Администрации Североуральского городского округа.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

на адрес отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Ленина, дом 44;

на адрес Администрации Североуральского городского округа: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 16;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

отдел градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа: aseverouralsk@mail.ru;

Администрации Североуральского городского округа: s-uralsk\_adm.org@mail.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

4) с использованием МФЦ;

5) при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа путем размещения текста настоящего регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области», а также может быть сообщена заявителю специалистами Отдела или МФЦ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты