Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2014 г. N 683-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ

АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 01.07.2016 N 753-ПА) |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 N 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа" (с изменениями, внесенными Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 05.02.2013 N 146-ПА), Положением об органе местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа", принятым Решением Думы Артемовского городского округа от 25.09.2008 N 433 (с изменениями, внесенными Решением Думы Артемовского городского округа от 28.10.2010 N 944), руководствуясь статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Артемовского городского округа" (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель

главы Администрации

Артемовского городского округа,

исполняющий полномочия

главы Администрации

Артемовского городского округа

А.С.ИВАНОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 22 мая 2014 г. N 683-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ

АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 01.07.2016 N 753-ПА) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) регулирует процедуру предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Артемовского городского округа" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Артемовского городского округа.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные акты:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Устав Артемовского городского округа;

3) Постановление Администрации Артемовского городского округа от 11.06.2009 N 557-ПА "Об утверждении Положения о ведении Адресного реестра и порядке присвоения адресов объектам, расположенным на территории Артемовского городского округа".

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические и (или) юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители), заинтересованные в присвоении адреса объекту недвижимости.

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - специалисты).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

1) непосредственно у специалистов в соответствии с графиком приема заявителей - понедельник - пятница, часы приема с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19, второй этаж, каб. 1, телефон 8(34363) 2-42-68;

2) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://artemovsky66.ru в разделе "Муниципальные услуги";

3) на информационном стенде, расположенном в помещении, занимаемом Комитетом по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа, по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19, второй этаж;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru, http://66.gosuslugi.ru.

5. Заявитель может обратиться к специалистам лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа (адрес электронной почты Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа kag.ago@yandex.ru).

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

6. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме специалисты дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов и порядке предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема заявителей.

9. На официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению.

10. Заявители, представившие документы в Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Артемовского городского округа".

12. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра);

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области);

3) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 23 по Свердловской области.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости или отказ в присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня обращения заявителя.

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

16.1. В случае присвоения адреса вновь возведенному объекту недвижимости заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (или разрешение на строительство объекта недвижимости);

5) документ, подтверждающий факт создания объекта недвижимости:

5.1) кадастровый паспорт объекта недвижимости или;

5.2) технический паспорт объекта недвижимости, или;

5.3) технический план объекта недвижимости;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок:

6.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)) или;

6.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

7) исполнительная геодезическая съемка земельного участка в масштабе 1:500;

8) акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости (при присвоении адреса объекту недвижимости, построенному на месте снесенного объекта недвижимости).

16.2. В случае присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекту недвижимости, находящемуся в эксплуатации:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и на объект недвижимости, расположенный на земельном участке:

4.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок и на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (в случае если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

5) документ, подтверждающий существование объекта недвижимости:

5.1) кадастровый паспорт объекта недвижимости или;

5.2) технический паспорт объекта недвижимости, или;

5.3) технический план объекта недвижимости;

6) геодезическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 с указанием объектов недвижимости в случае наличия нескольких объектов недвижимости с одним номером;

7) документ, содержащий сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (при наличии);

8) акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости (при аннулировании адреса).

16.3. В случае присвоения адреса (номера) жилому помещению (жилым помещениям):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилое помещение (жилые помещения):

4.1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (жилые помещения) (в случае если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на жилое помещение (жилые помещения) (в случае если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);

5) кадастровый паспорт (технический паспорт) жилого помещения (жилых помещений) или поэтажный план дома, в котором находится жилое помещение (жилые помещения);

6) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или акт, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (или уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение).

17. В случае присвоения адреса вновь возведенному объекту недвижимости заявителю необходимо представить в Комитет [заявление](#P272) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту и документы, указанные в [подпунктах 1](#P92), [2](#P93), [5.2](#P98), [5.3](#P99), [6.2](#P102), [7](#P103), [8 пункта 16.1](#P104) настоящего Регламента.

В случае присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекту недвижимости, находящемуся в эксплуатации, заявителю необходимо представить в Комитет [заявление](#P318) по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту и документы, указанные в [подпунктах 1](#P106), [2](#P107), [4.2](#P111), [5.2](#P114), [5.3](#P115), [6](#P116), [7](#P117), [8 пункта 16.2](#P118) настоящего Регламента.

В случае присвоения адреса (номера) жилому помещению (жилым помещениям) заявителю необходимо представить в Комитет [заявление](#P367) по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Регламенту и документы, указанные в [подпунктах 1](#P120), [2](#P121), [4.2](#P125), [5](#P126) (в случае предоставления технического паспорта жилого помещения (жилых помещений) или поэтажного плана дома, в котором находится жилое помещение (жилые помещения)) [пункта 16.3](#P119) настоящего Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 3](#P94), [4](#P95), [5.1](#P97), [6.1 пункта 16.1](#P101), [подпунктах 3](#P108), [4.1](#P110), [5.1 пункта 16.2](#P113), [подпунктах 3](#P122), [4.1](#P124), [5](#P126) (за исключением технического паспорта жилого помещения (жилых помещений) или поэтажного плана дома, в котором находится жилое помещение (жилые помещения)), [6 пункта 16.3](#P127) настоящего Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Комитетом в органах местного самоуправления, государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения.

Заявитель вправе представить указанные в [подпунктах 3](#P94), [4](#P95), [5.1](#P97), [6.1 пункта 16.1](#P101), [подпунктах 3](#P108), [4.1](#P110), [5.1 пункта 16.2](#P113), [подпунктах 3](#P122), [4.1](#P124), [5](#P126), [6 пункта 16.3](#P127) настоящего Регламента документы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по собственной инициативе.

Документы представляются в оригиналах и копиях либо в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

18. Требования к документам:

1) текст документов должен быть написан разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, указанных в [подпунктах 1](#P92), [2](#P93), [5](#P96), [6](#P100), [7 пункта 16.1](#P103), [подпунктах 1](#P106), [2](#P107), [4.2](#P111), [5](#P112), [6](#P116), [7 пункта 16.2](#P117), [подпунктах 1](#P120), [2](#P121), [4.2](#P125), [5 пункта 16.3](#P126) настоящего Регламента;

2) представление документов, не соответствующих требованиям [пункта 18](#P136) настоящего Регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

23. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции производится в течение 1 дня.

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (Свердловская обл., г. Артемовский, ул. Ленина, 19), располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта (остановка "Молодежи"). На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, занимаемых Комитетом по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов. Вход в помещения Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, предоставляющей услугу.

Помещения для ожидания оснащаются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

24.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 24.1 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (в местах ожидания и приема установлены стулья для заявителей, выделено место для оформления документов), соблюдаются санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://www.artemovsky66.ru в разделе "Муниципальные услуги";

6) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке;

7) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

8) точность, правильность оформления документов;

9) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

10) количество обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

11) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

(подп. 11 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

26. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" либо через его территориальное подразделение по принципу "одного окна".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

27.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

27.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

27.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 27.1](#P177) Регламента, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя (заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 5 минут;

2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 15 минут;

3) по просьбе заявителя (заявителей) на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме документов, срок - 5 минут;

4) регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей документации, срок - 5 минут.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - специалист Комитета).

29. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 27.2](#P178) Регламента, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета.

Специалист Комитета осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок - 2 рабочих дня;

2) в случае отсутствия в Комитете, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление в органы местного самоуправления, государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [подпунктах 3](#P94), [4 пункта 16.1](#P95), [подпунктах 3](#P108), [4.1 пункта 16.2](#P110), [подпунктах 3](#P122), [4.1](#P124), [6 пункта 16.3](#P127) Регламента, максимальный срок - 2 рабочих дня;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 20](#P143) Регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, максимальный срок - 5 рабочих дней;

4) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости, максимальный срок - 5 рабочих дней;

5) обеспечивает согласование проекта постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, со структурными подразделениями Администрации Артемовского городского округа, органами местного самоуправления, максимальный срок - 5 рабочих дней. При наличии замечаний согласовывающих лиц проект постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости дорабатывается в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости на подпись главе Администрации Артемовского городского округа или направление заявителю письменного мотивированного отказа в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости в течение 3 дней со дня его подписания председателем Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа.

30. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом 27.3](#P179) Регламента, является поступление главе Администрации Артемовского городского округа проекта постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

Глава Администрации Артемовского городского округа при рассмотрении проекта постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости осуществляет следующие административные действия:

1) в случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости - подписывает данный проект, максимальный срок - 3 рабочих дня;

2) в случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости - возвращает данный проект специалисту Комитета на доработку, максимальный срок - 3 рабочих дня. Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости, обеспечивает его согласование в установленном порядке и направляет главе Администрации Артемовского городского округа для подписания.

Результатом оказания муниципальной услуги является присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости.

31. Копия постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости выдается заявителю (заявителям) либо его представителю, действующему по доверенности, специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, в течение 3 дней со дня его подписания.

[Блок-схема](#P404) последовательности административных процедур приведена в Приложении N 4 к Регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется председателем Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее - председатель Комитета).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Комитета положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных правовых актов Артемовского городского округа.

33. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в год.

34. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Комитета) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

35. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

36. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

37. По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Комитета принимает меры для их устранения, а также готовит предложения о применении дисциплинарных взысканий к специалистам.

38. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

39. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Регламента, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа 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 Артемовского городского округа 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 Артемовского городского округа и Регламентом;

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 Артемовского городского округа;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе Администрации Артемовского городского округа.

42. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба, адресованная председателю Комитета, может быть направлена почтой, передана лично по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Ленина, 19, по электронной почте: kag.ago@yandex.ru.

Жалоба, адресованная главе Администрации Артемовского городского округа, может быть направлена почтой, передана лично по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, на официальный сайт Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://artemovsky66.ru, в раздел "Электронная приемная";

Запись на личный прием к главе Администрации Артемовского городского округа осуществляется по телефону: (34363) 2-41-51.

44. 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, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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.

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

46. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

47. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

48. 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.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

59. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения председатель Комитета незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Присвоение адреса объекту

недвижимости на территории

Артемовского городского округа"

 Председателю Комитета

 по архитектуре и градостроительству

 Артемовского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о заявителе) [<\*>](#P296)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

 Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование объекта недвижимости

 (жилой дом, нежилое здание и пр.))

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

 (указать кадастровый номер земельного участка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение земельного участка, на котором расположен

 объект недвижимости)

 Объект недвижимости построен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать реквизиты разрешения на строительство (или) разрешения

 на ввод объекта в эксплуатацию)

 К заявлению прилагаются:

 Дата

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Присвоение адреса объекту

недвижимости на территории

Артемовского городского округа"

 Председателю Комитета

 по архитектуре и градостроительству

 Артемовского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о заявителе) [<\*>](#P345)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРИСВОЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ, АННУЛИРОВАНИИ)

 АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

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

 (нужное подчеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать наименование объекта недвижимости

 (жилой дом, нежилое здание и пр.))

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

 (указать кадастровый номер земельного участка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение земельного участка, на котором расположен

 объект недвижимости)

принадлежащему на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать реквизиты правоустанавливающих и (или)

 правоудостоверяющих документов на объект недвижимости)

 К заявлению прилагаются:

 Дата

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Присвоение адреса объекту

недвижимости на территории

Артемовского городского округа"

 Председателю Комитета

 по архитектуре и градостроительству

 Артемовского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о заявителе) [<\*>](#P390)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРИСВОЕНИИ НОМЕРА(ОВ)

 ЖИЛОМУ ПОМЕЩЕНИЮ (ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ)

 Прошу присвоить номер (номера) жилому помещению (жилым помещениям),

расположенным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес жилого дома, в котором расположены

 жилое помещение (жилые помещения))

образованному(ым) в результате переустройства и (или) перепланировки на

основании

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать реквизиты решения о согласовании переустройства и (или)

 перепланировки жилого помещения и акта, подтверждающего завершение

 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (или

 реквизиты уведомления о переводе нежилого помещения в жилое помещение))

 К заявлению прилагаются:

 Дата

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Присвоение адреса объекту

недвижимости на территории

Артемовского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 │ с пакетом необходимых документов │

 └────────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов │

 └────────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка и рассмотрение │

 │ предоставленных документов │

 └───────────────────────────────────────────────┘

 / \

 / \

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Заявление и пакет документов │ │ Заявление и пакет документов │

│ не соответствуют │ │ соответствуют │

│ установленным требованиям │ │ установленным требованиям │

└────────────────────┬────────────┘ └───────────────────────┬─────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Письменный мотивированный отказ │ │ Запрос информации в органах, │

│ в предоставлении │ │ организациях │

│ муниципальной услуги │ │ │

└─────────────────────────────────┘ └───────────────────────┬─────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта │

 │ постановления Администрации │

 │ Артемовского городского округа │

 │ о присвоении адреса │

 │ объекту недвижимости │

 └───────────────────────┬─────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Подписание постановления │

 │ Администрации │

 │ Артемовского городского округа │

 │ о присвоении адреса │

 │ объекту недвижимости │

 └───────────────────────┬─────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Выдача или направление │

 │ заверенной копии │

 │ постановления Администрации │

 │ Артемовского городского округа │

 │ заявителю │

 └─────────────────────────────────┘