Приложение № 3

к приказу начальника Управления

архитектуры и градостроительства

от 29.04.2014 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимого имущества, расположенным в границах населенных пунктов, входящих в муниципальное образование «город Нижний Тагил», их подтверждению и изменению, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Присвоение адреса - совокупность действий:

- по адресной привязке местоположения объекта к адресному плану территории муниципального образования «город Нижний Тагил» в соответствии с представленными документами;

- по внесению информации о местоположении объекта в адресный план.

Подтверждение адреса - совокупность действий:

- по проверке соответствия местоположения объекта адресу, указанному в представленных документах;

- по внесению изменений в адресный реестр в случае необходимости;

- по представлению сведений, подтверждающих переименование улиц и переулков, переадресацию жилых и нежилых зданий, правильное название улиц и переулков, наличие объектов по запрашиваемым адресам, соответствие адреса объекту недвижимости, административно-территориальную принадлежность объекта недвижимости.

Изменение адреса - это изъятие сведений об адресе объекта из адресного плана с последующим присвоением нового адреса объекту.

3. Заявители на получение муниципальной услуги - юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества (зданий, строений, сооружений, объектов незавершённого строительства, земельных участков), расположенных в границах населенных пунктов, входящих в муниципальное образование «город Нижний Тагил» (за исключением линейных объектов, нежилых строений на садовых участках, садовых участков, гаражей и хозяйственных построек), а также физические и юридические лица, являющиеся застройщиками.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

5. Адреса, справочные телефоны и графики работы отраслевого (функционального) органа Администрации города и муниципального учреждения, осуществляющих муниципальную услугу:

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Нижний Тагил, адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, телефон: (3435) 25-75-36; график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Геоинформационная система» (далее – МКУ «ГИС»), адрес: город Нижний Тагил, улица Красноармейская, 36, каб. 25, телефон: (3435) 25-58-88; график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС» в устной форме, по телефону, по электронной почте (arch-nt@mail.ru; gis-nt@mail.ru) и путем размещения информации в письменной форме на стенде, размещенном в здании Управления архитектуры и градостроительства.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами (далее - МФЦ).

Адрес и график работы Многофункционального центра в Дзержинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64. График работы: пн.-сб. 09.00 до 20.00 без перерывов, вс. 10:00 до 15:00 без перерывов.

Адрес и график работы Многофункционального центра в Ленинском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45. График работы: пн.-сб. 08.00 до 20.00 без перерыва, вс.-выходной.

Адрес Многофункционального центра в Тагилстроевском районе г. Нижний Тагил: г. Нижний Тагил, пр. Металлургов, 46б.

Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- отраслевое (функциональное) подразделение Администрации города и муниципальное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, график (режим) их работы, адреса и контактная информация;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок записи на прием к должностному лицу;

- результат рассмотрения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости, подтверждение адреса объекта недвижимости или изменение адреса объекта недвижимости.

8. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте города Нижний Тагил [www.ntagil.org](http://www.ntagil.org).

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства и МКУ «ГИС».

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение начальника (заместителя начальника) Управления архитектуры и градостроительства о присвоении адреса объекту недвижимости, подтверждение адреса объекта недвижимости или изменение адреса объекта недвижимости.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при выявлении оснований, указанных в пункте 23 настоящего регламента.

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

15. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

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

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

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

Устав города Нижний Тагил, утвержденный Решением Нижнетагильской городской Думы от 24.11.2005 № 80 («Горный край», 16.12.2005, №143);

Решение Нижнетагильской городской Думы от 25.11.2010 №67 «Об утверждении Генерального плана городского округа Нижний Тагил применительно к населенному пункту город Нижний Тагил на период до 2030 года» («Горный край», № 89, 07.12.2010 (начало), «Горный край», № 90, 10.12.2010 (окончание));

Решение Нижнетагильской городской Думы от 20.12.2012 № 58 «Об утверждении генерального плана городского округа Нижний Тагил» («Тагильский рабочий», № 243, 27.12.2012 («Официально», № 82));

Решение Нижнетагильской городской Думы от 27.12.2012 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Нижний Тагил» («Тагильский рабочий», № 245, 29.12.2012 («Официально», №84)).

16.Для предоставления муниципальный услуги заявитель подает заявление в Управление архитектуры и градостроительства (Приложение №1).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. документ, удостоверяющего личность заявителя;
2. документ, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости (далее – ЕГРП), которому требуется присвоить адрес;
4. правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);
5. документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение (в случае, если право признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);
6. разрешение на строительство либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
7. кадастровые (технические) паспорта объекта недвижимости;
8. справка об идентификации объекта (в случае расхождения сведений об адресе объекта в документах заявителя);
9. исполнительная съемка на вновь выстроенный объект недвижимости.

18. Заявитель прилагает к заявлению документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9 пункта 17.

19. Выписки из ЕГРП запрашиваются отраслевым (функциональным) органом Администрации города, оказывающим муниципальную услугу, по каналам межведомственного электронного взаимодействия. Разрешение на строительство либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию находятся в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства. Копии указанных документов могут быть представлены заявителем по его желанию.

20. Все документы представляются в копиях с представлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

21. Требования к документам:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

22.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем для его подачи;

- заявление не соответствует пункту 17;

- к заявлению не приложены документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 7 пункта 17;

- приложенные документы не соответствуют требованиям пункта 21.

23.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) нахождения объекта недвижимости вне границ населенных пунктов, входящих в муниципальное образование «город Нижний Тагил»;

2) предоставления заявителем документов, не соответствующих действительности;

3) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) обращения за предоставлением услуги ненадлежащего лица;

5) расхождения сведений об адресе объекта в документах заявителя;

6) не представления исполнительной съемки на вновь выстроенный объект недвижимости;

7) если объект недвижимости является самовольно выстроенным;

8) объект не является объектом недвижимости;

9) объект расположен на садовом, дачном, огородном земельном участке;

10) объект является частью здания, строения, сооружения.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

26. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления специалистом Управления архитектуры и градостроительства, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Заявление может быть подано в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Регламента.

27. Прием заявлений осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении учреждения, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

28. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления.

29. Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столом, расположенным под информационным стендом.

30. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Нижний Тагил;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных услуг,

- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону; через сеть Интернет; по электронной почте; при личном обращении; при письменном обращении.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результатов услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

33.Перечень административных процедур:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении адреса объекту недвижимости;
2. принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости;
3. выдача заявителю результата предоставления услуги.

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с полным перечнем документов, указанных в пункте 18. Образец заявления представлен в приложении №1 к настоящему регламенту.

35. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления удостоверяет личность заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие документов требованиям пунктов 21, 23 регламента, регистрирует заявление.

36. В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления специалист отдела архитектурно-планировочного обеспечения, ответственный за направление запросов, по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Одновременно запрашивает в отделе выдачи разрешительной документации Управления архитектуры и градостроительства копию разрешения на строительство объекта, либо копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Согласно технологической карты межведомственного взаимодействия, срок направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней. По истечении срока получения ответа на запрос и получения копий документов из отдела разрешительной документации заявление с приложенными к нему документами и полученными сведениями из ЕГРП, из отдела разрешительной документации передаются в МКУ «ГИС».

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «ГИС» в течение 5 рабочих дней присваивает либо подтверждает, либо изменяет адрес объекту недвижимости, наносит объект недвижимости на дежурный план территории муниципального образования «город Нижний Тагил», заносит адрес объекта недвижимости в базу данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, готовит проект решения о присвоении, подтверждении, изменении адреса объекту недвижимости и передает документы на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) Управления архитектуры и градостроительства.

38. В течение 2 рабочих дней начальник (заместителем начальника) Управления архитектуры и градостроительства подписывает решение о присвоении адреса объекту недвижимости, подтверждении адреса объекта недвижимости или изменении адреса объекта недвижимости. В течение 1 рабочего дня специалист Управления архитектуры и градостроительства, ответственный за регистрацию заявлений, присваивает решению номер и извещает заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения решения.

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости представлена в приложении №2 к настоящему регламенту.

40. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Управления архитектуры и градостроительства Администрации города, МКУ «Геоинформационная система», режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города;

- выдачу результата предоставления услуги.

41. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры и градостроительства не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Управлением архитектуры и градостроительства от МФЦ не производится.

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

**Раздел 4.** **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

42. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется Главой города Нижний Тагил или лицами, назначенными Главой города для проведения контроля.

43. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

45. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы города Нижний Тагил, проект которого готовится специалистом Управления архитектуры и градостроительства не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

46. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

48. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

**Раздел 5**. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА АДМИНИСТРАИЦИ ГОРОДА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

49. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, 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.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление архитектуры и градостроительства, как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архитектуры и градостроительства, подаются Главе города.

51. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации города Нижний Тагил, утвержденным муниципальным правовым актом.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

54. Жалоба 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.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

56. 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.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Начальнику Управления архитектуры и

градостроительства

Администрации города Нижний Тагил

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

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

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта адресации)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (местоположение объекта адресации)

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

 Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя);
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости (далее – ЕГРП), которому требуется присвоить адрес;
4. копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);
5. копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на здание, строение, сооружение (в случае, если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и не зарегистрировано в нем);
6. разрешение на строительство либо разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
7. копия кадастрового (технического) паспорта объекта недвижимости;
8. справка об идентификации объекта (в случае расхождения сведений об адресе объекта в документах заявителя);
9. исполнительная съемка на вновь выстроенный объект недвижимости.

\* Предоставление документов, указанных в пунктах 1,2,4,5,7,8,9 является обязательным;

 Документы, указанные в пунктах 3,6 могут быть представлены по желанию заявителя.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

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

 дата подпись фамилия

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»

Управление архитектуры и градостроительства

прием и регистрация заявления

1 рабочий день

Управление архитектуры и градостроительства

направление запросов по каналам СМЭВ

1 рабочий день

Управление архитектуры и градостроительства

подписание решение о присвоении адреса объекту недвижимости

2 рабочих дня

Управление Росреестра

направление ответа на запросы по каналам СМЭВ

5 рабочих дней

МКУ «ГИС» присвоение адреса объекту недвижимости и подготовка проекта решения о присвоении адреса

5 рабочих дней

Присвоение номера решению о присвоении адреса и извещение заявителя

1 рабочий день