

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Присвоение адреса объекту недвижимости**» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованные в присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории Ирбитского муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ирбитского муниципального образования (далее - Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Ирбитского муниципального образования (далее - Отдел).

Адрес Администрации: 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30.
Адрес официального сайта Ирбитского муниципального образования: www.irbitskoemo.ru.

График работы: с 8.00 часов до 17.15 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

Номер телефона приемной Администрации: (34355) 3-69-16.

Электронный адрес: admir_irbit@uraltc.ru.

Прием заявлений осуществляется специалистом Общего отдела, кабинет № 210 (второй этаж), ежедневно с 8.00 часов до 17.00 часов. После регистрации заявление направляется в Отдел для проверки представленных документов и издания постановления администрации Ирбитского муниципального образования.

Выдача постановления администрации Ирбитского муниципального образования осуществляется в Отделе, кабинет № 102: вторник - четверг с 9.00 часов до 16.00 часов.

Номер телефона Отдела: (34355) 3-68-85.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) издание постановления администрации Ирбитского муниципального образования о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости (далее - Постановление);
- б) отказ в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 раздела 2.6 настоящего Регламента, до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Ирбитского муниципального образования, утвержденным Решением Ирбитского районного Совета депутатов от 30 мая 2005 г. № 88;
- Реестр адресов в населенных пунктах Ирбитского муниципального образования, утвержденный постановлением Главы Ирбитского муниципального образования от 13 ноября 2006 года № 513.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В случае присвоения адреса вновь возведенному объекту недвижимости:

- 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 государственного реестра о юридическом лице (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, 1:2000, 1:10000;

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

2.6.2. 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 государственного реестра о юридическом лице (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, 1:2000, 1:10000 с указанием объекта недвижимости и смежных с ним земельных участков 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).

2.6.3. 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 государственного реестра о юридическом лице (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 приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (или уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение).

Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3, не допускается.

2.6.4. В случае присвоения адреса вновь возведенному объекту недвижимости Заявителю необходимо предоставить в Отдел заявление по [форме](#) согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту и документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 5.2, 5.3, 6.2, 7, 8 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента.

В случае присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекту недвижимости, находящемуся в эксплуатации, Заявителю необходимо предоставить в Отдел заявление по [форме](#) согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту и документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 4.2, 5.2, 5.3, 6, 7, 8 пункта 2.6.2](#) настоящего Регламента.

В случае присвоения адреса (номера) жилому помещению (жилым помещениям) Заявителю необходимо предоставить в Отдел заявление по [форме](#) согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту и документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 4.2, 5](#) (в случае предоставления технического паспорта жилого помещения (жилых помещений) или поэтажного плана дома, в котором находится жилое помещение (жилые помещения)) [пункта 2.6.2](#) настоящего Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 3, 4, 5.1, 6.1 пункта 2.6.1, подпунктах 3, 4.1, 5.1 пункта 2.6.2, подпунктах 3, 4.1, 5](#) (за исключением технического паспорта жилого помещения (жилых помещений) или поэтажного плана дома, в котором находится жилое помещение (жилые помещения)), [6 пункта 2.6.3](#) настоящего Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Отделом в государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Заявитель вправе представить указанные в [подпунктах 3, 4, 5.1, 6.1 пункта 2.6.1, подпунктах 3, 4.1, 5.1 пункта 2.6.2, подпунктах 3, 4.1, 5, 6 пункта 2.6.3](#) настоящего Регламента документы при подаче заявления, по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1 – 2.6.3, настоящего Регламента](#), могут быть направлены Заявителем по почте. Верность копий вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.6.6. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1 – 2.6.3, настоящего Регламента](#), могут быть направлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации.

2.6.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

2.6.9. При наличии заключенного соглашения с соответствующим учреждением, осуществляющим предоставление муниципальной услуги в форме «одно окно», предоставление данной муниципальной услуги может осуществляться через филиал ГБУСО «Многофункциональный центр».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1 – 2.6.3](#) настоящего административного Регламента, специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление документов в ненадлежащий орган;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента;

в) поступление в Отдел ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения (уточнения, аннулирования), предусмотренных в подпунктах 3, 4, 5.1, 6.1 пункта 2.6.1, подпунктах 3, 4.1, 5.1 пункта 2.6.2, подпунктах 3, 4.1, 5, 6 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, если соответствующие документ и (или) информация не были представлены Заявителем по собственной инициативе в течение пятнадцати рабочих дней, со дня направления уведомления специалистом Отдела.

г) предоставление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.7 настоящего Регламента;

д) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

е) обращение неправомочного лица.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди и регистрации заявления

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 20 минут;

2.10.2. Максимальный срок регистрации заявления – не более 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалистов Отдела.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.11.4. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столом для возможности оформления документов.

2.11.5. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на информационном стенде у кабинета Отдела.

На информационном стенде у кабинета Отдела, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная разделом 2.2 настоящего Регламента, а также следующая информация:

а) текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Требования к местам для приема Заявителей.

Рабочее место специалиста Отдела, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.12.2. Информирование Заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, кабинет № 102:

- при личном обращении;

- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.12.3. Информирование Заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.12.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.12.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел:

вторник – прием юридических лиц с 9.00 часов до 12.00 часов;

среда и четверг – прием физических лиц с 9.00 часов до 12.00 часов.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

2.12.6. При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать - свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.12.7. При непосредственном обращении Заявителя специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, на имя Главы Ирбитского муниципального образования, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.12.8. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- д) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Ирбитского муниципального образования Свердловской области.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием (регистрация) заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- проверка представленных документов;
- издание Постановления;
- отказ в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости (письменно по почте).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 4к настоящему Регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявления и представленных документов

3.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

3.1.2. Специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пунктов 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента.

3.1.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов) и направляет Заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту Общего отдела, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.1.5. Специалист Общего отдела, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе Ирбитского муниципального образования.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Администрацией пакета принятых документов.

3.2.2. Глава Ирбитского муниципального образования рассматривает поступившие документы, и передает их в порядке делопроизводства Отделу, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает документы для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Проверка представленных документов

3.3.1. Специалист Отдела со дня поступления заявления обеспечивает проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5.1, 6.1 пункта 2.6.1, подпунктах 3, 4.1, 5.1 пункта 2.6.2, подпунктах 3, 4.1, 5, 6 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 2 рабочих дней запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

3.4. Издание Постановления

3.4.1. При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Постановления, максимальный срок - 5 рабочих дней;

3.4.2. Специалист Отдела обеспечивает согласование проекта Постановления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, со структурными подразделениями Администрации, максимальный срок - 3 рабочих дня. При наличии замечаний согласовывающих лиц проект Постановления дорабатывается в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Специалист Отдела передает согласованный проект Постановления на подпись Главе Ирбитского муниципального образования.

3.4.4. Глава Ирбитского муниципального образования при рассмотрении проекта Постановления осуществляет следующие административные действия:

- в случае согласия с содержанием проекта Постановления - подписывает данный проект, максимальный срок - 3 рабочих дня;

- в случае несогласия с содержанием проекта Постановления - возвращает данный проект специалисту Отдела на доработку, максимальный срок - 3 рабочих дня. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект Постановления и обеспечивает его согласование.

3.4.5. Подписанное Главой Ирбитского муниципального образования Постановление регистрируется специалистом Общего отдела, ответственным за регистрацию Постановлений в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.4.6. Копия Постановления выдается Заявителю (заявителям) либо его представителю, действующему по доверенности, специалистом Отдела, в течение 2 дней со дня его подписания.

3.5. Отказ в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости

3.6.1. В случаях, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Регламента, осуществляется административная процедура выдача отказа в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости (далее - Отказ), включающая подготовку Отказа в письменной форме и его вручение (направление по почте) заинтересованному лицу.

3.6.2. В Отказе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об Отказе.

3.6.4. Отказ выдается Заявителю лично, либо путем направления почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Отдела по исполнению настоящего Регламента осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается заместителем главы Администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.4. Специалисты Отдела, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента.

4.8. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие), принятое решение непосредственно к Главе Ирбитского муниципального образования.

5.1.3. Заявитель также может обратиться с соответствующим обращением к заместителю главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги.

5.1.4. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть обращения;
- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.1.5. Обращение Заявителя, содержащее нецензурные выражения либо не позволяющее установить лицо, обратившееся с соответствующим обращением, рассмотрению не подлежит.

5.1.6. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем Заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ Заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы Заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста администрации, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.2. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной услуги затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд Свердловской области.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса
объекту недвижимости»

Главе Ирбитского муниципального образования

от _____

(сведения о заявителе) <*>

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса вновь возведенному 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 строительства

и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность _____;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица _____;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице (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, 1:2000, 1:10000 _____;
- 8) акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости (при присвоении адреса объекту недвижимости, построенному на месте снесенного объекта недвижимости) _____.

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 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса

объекту недвижимости»

Главе Ирбитского муниципального образования

от _____

(сведения о заявителе) <*>

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении (изменении, аннулировании) 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)

принадлежащему на основании _____,

(указать реквизиты правоустанавливающих и (или)

правоудостоверяющих документов на объект недвижимости)

К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность _____;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица _____;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице (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, 1:2000, 1:10000 с указанием объекта недвижимости и смежных с ним земельных участков 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) _____.

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 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса

объекту недвижимости»

Главе Ирбитского муниципального образования

от _____
(сведения о заявителе) <*>

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:

- 1) документ, удостоверяющий личность _____;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица _____;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице (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 приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (или уведомление о переводе нежилого помещения в жилое помещение) _____.

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 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса
объекту недвижимости»

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги

