**администрация города белокурихА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.11.2014 № 1784**

**г. Белокуриха**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории города Белокуриха Алтайского края»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712, ч. 7 ст. 46, ст. 54, Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Присвоение адреса объекту недвижимости** на территории города Белокуриха Алтайского края» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города О.А. Дворецкую.

Глава администрации города К.И. Базаров

Приложение

к постановлению

администрации города

от 06.11. 2014 №1784

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории города Белокуриха Алтайского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории города Белокуриха Алтайского края» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее оказанию:

- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- указание об ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории города Белокуриха Алтайского края» (далее – муниципальная услуга».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокурихи Алтайского края (далее – администрация города). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) отдела архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха Алтайского края в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее – отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и пакет документов могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* выдача постановления о п**рисвоение адреса объекту недвижимости** (земельный участок, жилое здание, нежилое здание, строение, сооружение, помещение, имущественный комплекс, объект инженерной инфраструктуры, иные объекты) **на территории города Белокуриха**;

- мотивированный отказ в выдаче постановления о п**рисвоении адреса объекту недвижимости (**земельный участок, жилое здание, нежилое здание, строение, сооружение, помещение, имущественный комплекс, объект инженерной инфраструктуры, иные объекты) **на территории города Белокуриха**.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, опубликованной в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликованным в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликованным в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95;

- Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятым решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 23.08.2012 № 65, опубликованным в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» от 27.09.2012;

- Постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.05.2014 № 712 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», опубликованным в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» от 30.05.2014 № 18;

- Постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 29.01.2014 № 100 «Об утверждении Правил присвоения адресов объектам, находящимся на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края и ведения адресного реестра города», опубликованным в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» от 05.02.2014 № 2.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление в свободной форме;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии правоустанавливающих документов, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав (далее – ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРП на объект, земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из технического паспорта или кадастровый паспорт или кадастровая выписка на объект, подлежащий адресации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и пакет документов могут быть направлены при личном обращении, путем направления почтой либо через Портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Заявитель вправе самостоятельно оформить заявление через Портал через «Личный кабинет».

При обращении заявителя через Портал заявление регистрируется автоматически. Далее в информационной системе формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2D691AB267EB3CBE46F466A269AB79AECCDFCD47A6E0C95327A306370A755DD416D263FCx3k0H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par87)6 настоящего Регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие сведений о месторасположении объекта недвижимости;

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления.

2.14. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

В кабинете должны быть обеспечены:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- при личном обращении;

- по телефону 21674;

- на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- по письменным запросам в администрацию города.

Почтовый адрес администрации города Белокуриха Алтайского края: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а.

График работы администрации города Белокуриха Алтайского края: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие и праздничные дни.

Тел./факс: 8(38577) 20073.

Адрес электронной почты: admblk@mail.ru.

Официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: www.belokuriha-gorod.ru.

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить при личном устном обращении в администрацию города (каб. 102).

3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании администрации города (ул. Бр.Ждановых, 9а). Отдел архитектуры и градостроительства расположен на первом этаже здания (каб. 102, 103, 104).

Прием заявлений осуществляется через приемную администрации города.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя;

2) рассмотрение письменных заявлений и документов муниципальным служащим, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги;

3) принятие решения о подготовке проекта постановления о присвоении адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подписание и выдача постановления заявителю.

3.4. Лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги, обращается с соответствующим заявлением в администрацию города.

Заявление с полным пакетом документов регистрируется в день его поступления и в течение 1 дня с момента подачи заявления передается для исполнения в отдел архитектуры и градостроительства.

3.5. Специалист отдела проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в [пунктах 2.6](#Par82)., [2.7](#Par87). настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 день.

При необходимости специалист отдела в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в соответствующих органах.

3.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и основаниями, установленными настоящим Регламентом, специалист отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа. Уведомление за подписью уполномоченного лица направляется заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления.

3.7. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает проект постановления о присвоении адреса. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления.

3.8. Необходимое количество надлежаще заверенных копий постановления о присвоении адреса поступает на выдачу в отдел. Специалист отдела, ответственный за организацию выдачи документов, извещает заявителя о готовности постановления и приглашает заявителя для получения надлежаще заверенных копий. В случае неявки заявителя копии постановления направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, а также установленного настоящим Регламентом порядка, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.8. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

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

5.3. Жалоба может быть подана в устной, письменной, электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в администрацию города Белокуриха Алтайского края и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

5.6. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=C7030246327F32C464500854E4890706C30990B94DD8CEE67CEC76906601F8808D9C6C1248k134H) 5.10., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Н.И. Мазанович