**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СТРЕЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ПОПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации Стрелицкого городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявитель).
1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Стрелицкого городского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение адреса объекту недвижимости ".
2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Стрелицкого городского поселения (далее - администрация).
Место нахождение: 394941 Воронежская область, Семилукский район, п. Стрелица, ул. Центральная, д.№1.
Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник – пятница - 08.00 – 17.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч
Справочные телефоны, факс: 8(47372)52215 .
Адрес официального сайта администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района в сети Интернет: www.strelicacity.ru, адрес электронной почты: strelica-adm@mail.ru .
При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с:
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- федеральным государственным учреждением "Земельная кадастровая палата" по Воронежской области;
- органами технической инвентаризации.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта присвоения почтового адреса объекту недвижимости либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления и получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
и другими правовыми актами.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В целях получения акта присвоения почтового адреса объекту недвижимости заявитель направляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):
- для физического лица - нотариально заверенная доверенность,
- для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица.
- кадастровый паспорт объекта недвижимости либо технический паспорт БТИ на объект недвижимости (здание, строение, сооружение).
2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:
- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок;
- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение;
- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:
- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в федеральном государственном учреждении "Земельная кадастровая палата" по Воронежской области:
- кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);
Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.
2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.
Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.
У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения.
2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.
2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.
2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:
- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
настоящий Административный регламент.
2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.
Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:
2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:
индивидуального информирования;
публичного информирования.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.
2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.
2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:
- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.
2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.
При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.
Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.
2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.
2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.
2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- оформление акта присвоения почтового адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача акта присвоения почтового адреса либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:
3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов:
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, в администрацию поселения.
К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.
Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.
Специалист, ответственный за прием документов:
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- расписывается о приеме документов на копии заявления и передает его заявителю.
Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 20 минут.
В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.
3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента:
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче акта присвоения почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил их самостоятельно.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней:
- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;
- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- проводит проверку наличия оснований для оформления акта присвоения почтового адреса;
При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об оформлении акта присвоения почтового адреса.
При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.3.3. Оформление акта присвоения почтового адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней готовится акт присвоения почтового адреса в двух экземплярах.
Подготовленный акт присвоения почтового адреса подписывает глава поселения.
В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней подготавливается письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.
Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3.3.4. Выдача акта присвоения почтового адреса либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Один экземпляр акта выдается заявителю в тридцатидневный срок с момента регистрации поступившего заявления.
Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации поселения и в месячный срок со дня подачи заявления выдается заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется по почте.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Стрелицкого городского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.
4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Стрелицкого городского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Стрелицкого городского поселения.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Стрелицкого городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.3. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.7. 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.