

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

15.05.2017 г. с.Изобильное № 53

О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации № 23 от 08.04.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение), изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение»

 Рассмотрев представление прокуратуры № 7-73в-2017/03 от 27.04.2017 г., «Об устранении нарушений законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг» и в целях приведения действующего Постановления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (уточнение), изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение» в соответствии с требованиями статей 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Изобильненского сельского поселения, **постановляет**:

 1. Внести в Постановление Администрации № 23 от 08.04.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение), изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение» следующие дополнения и изменения:

 1.1.п.2.4.1. статьи 11 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 18 календарных дней»;

 1.2. статью 5 Регламента изложить в новой редакции:

 « 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

 5.2. 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

7) отказ органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления МО Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений».

 1.3 Дополнить Регламент статьей 6 следующего содержания:

«6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления МО Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, , с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации izobilnoe-sp.ru , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. 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.

6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления МО Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, 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 государственную услугу, 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления МО Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, 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.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173735/?frame=2#p327) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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».

 2. Утвердить бланк заявления для осуществления муниципальной услуги ( прилагается).

 3.Настоящее постановление подлежит обнародованию на стенде в здании администрации Изобильненского сельского поселения по адресу: с.Изобильное пер.Центральный,15 и на официальном сайте администрации Изобильненского сельского поселения www//izobilnoe-sp.ru

 4.Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Слесаренко Л.В..

Председатель Изобильненского сельского совета -

Глава администрации Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района

Республики Крым Л.Г.Назарова

Приложение

к постановлению Главы администрации МО Изобильненское сельское поселение от 08.04.2015 г. № 23 в новой редакции

от 15.05.2017 г № 53

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение (далее — административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3.От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников; от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан – представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем постановления Главы муниципального образования Изобильненское сельское поселениео присвоении (уточнении) изменения и аннулирования адреса объекту недвижимого имущества.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационной доске сельского совета.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел по управлению имуществом и земельным отношениям ( или к специалисту на которого возложены обязанности по управлению имуществом и земельным отношениям) администрации муниципального образования Изобильненское сельское поселение:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде почтой.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование государственной услуги: присвоение и аннулирование адресов объектам адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов.

**Государственная услуга состоит из трех подуслуг (присвоение (аннулирование) адресов земельным участкам; присвоение (аннулирование) адресов зданиям, сооружениям, объектам незавершенного строительства; присвоение (аннулирование) адресов помещениям).**

Краткое наименование государственной услуги: присвоение и аннулирование адресов.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования Изобильненское сельское поселение (или специалистом на которого возложены обязанности по управлению имуществом и земельным отношениям)

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Главы муниципального образования Изобильненское сельское поселение о присвоении (уточнении), изменения и аннулирования адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

 2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов.

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221
«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации
«Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов
улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений)
и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

 - Уставом муниципального образования Изобильненское сельское поселение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, и приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя),
в качестве которого может выступать:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации со сроком действия не более двух месяцев;

- удостоверение личности офицера, удостоверение личности военнослужащего действительной военной службы, военный билет, паспорт (удостоверение личности) моряка;

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, гражданина СССР), с отметкой о постоянном месте жительства за пределами Российской Федерации;

- свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, выданное на срок не более шести месяцев, удостоверение беженца;

- национальный паспорт иностранного гражданина, вид на жительство иностранного гражданина, постоянно проживающего в Российской Федерации, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- удостоверение личности лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, постоянно проживающего в Российской Федерации, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

2.6.3.1. доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица);

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.3.2. нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для присвоения (аннулирования) адреса земельному участку представляются:

- правоудостоверяющий документ на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на земельный участок);

- кадастровые паспорта земельных участков, следствием преобразования которых является образование одного и более земельных участков (в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков).

2.7.2. Для присвоения (аннулирования) адреса зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства представляются:

- правоудостоверяющий документ на здание, сооружение, объект незавершенного строительства (выписка из Единого государственного реестра прав на объект);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.7.3. Для присвоения (аннулирования) адреса помещению представляются:

- правоудостоверяющий документ на помещение (выписка из Единого государственного реестра прав на объект);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение Изобильненского сельского совета о переводе жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения, аннулирования адреса помещения вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства
и (или) перепланировки помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Заявление подается в Администрацию Изобильненского сельского поселения совместно с пакетом документов.Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Принимается решение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации в следующих случаях:

2.9.1. с заявлением о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа
и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2.9.3. документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством, Российской Федерации;

2.10.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и выдается или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

 2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

 2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления с комплектом документов не должно превышать 20 минут.

 2.13. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели**  | **Время приема заявлений, рассмотрение документов** |
| Вторник | с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час. |
| Четверг | с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час. |
| Суббота | Выходной |
|  Воскресенье | Выходной |

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации МО Изобильненское сельское поселение по адресу: Республика Крым, Нижнегорский район, с. Изобильное, пер.Центральный,15

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на доске совета.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

 В состав административных процедур входят:

3.1.1прием заявления на имя главы муниципального образования Изобильненское сельское поселение о присвоении (уточнении), изменения и аннулирования адреса объекту недвижимого имущества на территории муниципального образования Изобильненское сельское поселение (приложение № 1 к настоящему регламенту) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6. Раздела 2 регламента.

3.1.2 регистрация заявления;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2.4 выдача документов заявителю.

3.2. В случае отсутствия одного из документов, перечисленных в подпункте 2.6.2. настоящего регламента, заявление возвращается заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением**

 **административного регламента**

 4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Изобильненское сельское поселение, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

 4.3. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

 5.2. 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;

7) отказ органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления МО Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 **6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления МО Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, , с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации izobilnoe-sp.ru , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. 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.

6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления МО Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, 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 государственную услугу, 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления МО Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, 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.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173735/?frame=2#p327) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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.

приложение

к Постановлению № 53 от 15.05.2017 г.

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Реквизиты документа, удостоверяющего

 личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вещное право на объект адресации:

Право собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_право оперативного управления имуществом на объект адресации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

право пожизненно наследуемого владения земельным участком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ « О персональных данных».

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в

 них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации

 требованиям.

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве:

Приняла: