

**Административный регламент
по предоставлению Администрацией Натальевского сельского поселения
муниципальной услуги «Установление или изменение адреса объекту
адресации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление или изменение адреса объекту адресации» в Натальевском сельском поселении Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок установления или изменения адреса объекту адресации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- индивидуальные предприниматели;
- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

1.4. Место нахождения Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района: 346863 Ростовская область, Неклиновский район, с. Натальевка, ул. Чехова, 91.

График работы Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района:

с 8.00 до 16.12.

Перерыв с 12.00 до 12.50.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района:

- приемная Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района – (886347) 59-1-35;

1.6. Адрес официального сайта Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района в сети «Интернет»: www.natalevskoe-sp.ru

Адрес электронной почты Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района sp26272@donras.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

E-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 15-57. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- в ходе устного обращения в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района (по телефону или лично);
- при письменном обращении в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление или изменение адреса объекту адресации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Постановление Администрации Натальевского сельского поселения об установлении или изменении адреса объекту адресации .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении правил установления, изменения и аннулирования адресов».

- Распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»»;

- муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление по форме установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

3) 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);

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

5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

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

7) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

8) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "2" пункта 2.6. настоящего регламента;

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "3" пункта 2.6. настоящего регламента.

11) Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя

12) Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)

13) Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие

14) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, соответствует перечню указанному в пункте 2.6. указанного регламента.

2.7. «Администрация, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной

власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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, а также 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, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, но не более 3-х рабочих дней.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте, в течении 3-х рабочих дней, со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о

порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю решения по установлению и изменению адресов объектам адресации.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением (приложение № 1).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения (далее – специалист).

3.2.3. Правоустанавливающие документы на объекты адресации представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой копией, либо в виде засвидетельствованных в нотариальном порядке копий.

3.2.4. Кадастровый план земельного участка (кадастровый паспорт) представляется в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой копией.

3.2.5. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление, выдает расписку в получении

документов (приложение 3) с указанием перечня представленных документов и даты их получения администрацией поселения.

Специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе Администрации поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава Администрации поселения и специалист.

3.3.2. Глава Администрации поселения в течение дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения и проверки представленных документов.

3.3.3. Специалист в течение 22 дней:

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 6 стандарта регламента, предусмотренных пунктом 5.4. статьи 5 Постановления Администрации Ростовской области № 128 от 29.03.2004 г. « О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских поселений области», осуществляет подготовку соответствующего заключения по утвержденной администрацией поселения форме, а также проект решения об установлении или изменении адресов объектам адресации либо об отказе с указанием причин отказа (далее – проект решения об установлении или изменении адресов объектам адресации) либо проект решения об отказе в об установлении или изменении адресов объектам адресации с указанием причин отказа (далее – проект решения об отказе в об установлении или изменении адресов объектам адресации) и передает его на рассмотрение Главе Администрации поселения;

- осуществляет подготовку запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о собственниках соседних объектов адресации, анализирует полученный ответ и учитывает его при рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Глава Администрации поселения в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного и принятого специалистом решения о подготовке проекта решения об установлении или изменении адресов объектам адресации или проекта решения об отказе в установлении или изменении адресов объектам адресации и оформления проекта. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта решения или проекта решения об отказе Глава Администрации поселения визирует проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту администрации. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению проекта решения Глава Администрации поселения возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанный в течение 1 дня проект решения или проект решения об отказе передается специалистом Главе Администрации поселения.

3.3.5. Глава Администрации поселения в течение 3 дней проверяет правильность принятого специалистом решения об установлении или изменении адресов объектам адресации либо об отказе с указанием причин отказа и оформления проекта. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта Глава Администрации поселения визирует проект решения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) по оформлению проекта решения Глава Администрации поселения возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект решения передается Главе Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации поселения проекта решения об установлении или изменении адресов объектам адресации либо об отказе с указанием причин отказа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации поселения.

3.4.2. Глава Администрации поселения в течение 3 дней рассматривает представленный проект решения об установлении или изменении адресов объектам адресации и приложенные к нему документы и принимает решение об установлении или изменении адресов объектам адресации либо об отказе с указанием причин отказа подписывая соответствующий проект.

3.4.3. В случае наличия замечаний по проекту решения об установлении или изменении адресов объектам адресации и (или) по его оформлению Глава Администрации поселения может направить соответствующий проект и приложенные к нему документы специалисту администрации на доработку.

Доработанный в течение 2 дней проект решения или проект решения об отказе передается специалистом Главе Администрации поселения для подписания.

3.4.4. Подписанный Главой Администрации поселения проект решения или проект решения об отказе направляется специалисту.

3.4.5. Специалист в тот же день направляет Главе Администрации поселения на подпись решение об установлении или изменении адресов объектам адресации (далее – распоряжение об установлении или изменении адресов объектам адресации) или по два экземпляра решения об отказе в установлении или изменении адресов объектам адресации (далее – решение об отказе в установлении или изменении адресов объектам адресации).

3.4.6. Глава Администрации поселения в течение 2 дней подписывает решение об установлении или изменении адресов объектам адресации и предает указанные документы специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения об установлении или изменении адресов объектам адресации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного Главой Администрации поселения решения об установлении или изменении адресов объектам адресации. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения.

3.5.2. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об установлении или изменении адресов объектам адресации выдает заявителю или направляет по почте в адрес заявителя решение об установлении или изменении адресов объектам адресации, а также возвращает представленные заявителем подлинники правоустанавливающих документов и кадастровый план земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. 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;

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

5.1.7. 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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:

5.5.1. 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной
услуги по установлению и изменению адреса
объекту адресации

