

Российская Федерация

Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 апреля 2018 года № 14**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и упразднению адресов объектов недвижимости**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее Правила) Уставом сельского поселения Верхние Белозерки:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения Верхние Белозерки муниципальной услуги по присвоению, изменению и упразднению адресов объектов недвижимости.

2. Опубликовать настоящий административный регламент в районной газете «Ставрополь-на-Волге». Опубликовать на официальном сайте сельского поселения www.v.belozerki.stavrsp.ru

3.Настояшее постановление вступает в силу с момента его опубликования/

Глава сельского поселения

Верхние Белозерки С.А. Самойлов

Утвержден

Постановлением главы

сельского поселения

Верхние Белозерки

от «25» апреля 2018 г № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЕ БЕЛОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОН АСТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЙ И УПРАЗДНЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектами недвижимости» (далее- Административный регламент» определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и упразднению почтовых адресов объектами недвижимости (далее- муниципальная услуга).

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение**

**муниципальной услуги.**

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

-Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российсой Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;

-Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

-Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001 года № 136-ФЗ;

-Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращении граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ;

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Уставом сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, принятым решением Собрания Представителей сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области от 03.04.2014 №8;

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляется администрация сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

* 1. **Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющими намерение присвоить, изменить и упразднить почтовый адрес вновь построенному объекту, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

 -Физические лица;

-юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности;

-Индивидуальные предприниматели.

* 1. **Результат проведения муниципальной услуги**

Результатом предоставление муниципальной услуги является:

-выдача заявителю распоряжения о присвоении, изменении и упразднении адреса объекту недвижимости,

-отказ в присвоении, изменении и упразднении адреса объекту недвижимости.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованными лицами о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

**2.1.1**. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации

-фактический адрес: 445147, Самарская область, Ставропольский район, с. Верхние Белозерки, ул. Советская д. 8А.

График работы администрации: понедельник- пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00до13-00

Часы приема главы сельского поселения Верхние Белозерки: с 8-00 до 12-00 понедельник.

Выходные дни- суббота, воскресенье.

**2.1.2.** Справочные телефоны: **23-02-42, 23-01-73.**

**2.1.3.** Адрес Интернет-сайта: **v.belozerki.stavrsp.ru**

**2.1.4.** Порядок получения информации заявителем:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-времени приема заявителей;

-оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

-получения заявителями информации о муниципальной услуги может, осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой admspbelozerki@mail.ru

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через. Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет-сайт **v.belozerki.stavrsp.ru**, а также оформления информационных стендов. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляется заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Информационные материалы, образцы заявлений модно получить по месту нахождения администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

При консультировании по телефону специалист администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района

Ставропольский Самарской области даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на

поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, молсет предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

**2.1.5.** Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

-график приема заинтересованных лиц,

-номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

-адрес Интернет-сайта;

-номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

**2.2.1.** Специалист администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области предоставляет муниципальную услугу следующие сроки:

1) прием заявления о присвоении, изменений и упразднении адреса объекту недвижимости- в день поступления заявления;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов -в день поступления заявления;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления, адресных документов – 5 рабочих дней;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласие устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости -3 рабочих дня;

5) подготовка и принятие распоряжения о присвоении, изменении и упразднении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня;

6) выдача заявителю постановление о присвоении, изменении упразднении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении, изменении и упразднении адреса- в назначенный день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

**2.2.2.** Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и приема документов, не должна превышать 20 минут.

**2.2.3**. Время ожидания приема заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

-наличия правового акта администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области об изменении или переименовании улиц;

-временным строениям (киоск, павильон и д.р)

-линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты и д.р.)

-обращения неправомочного лица;

-отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента;

-несоответствия предоставленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** В здании администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

**2.4.2**. Для ожидания приема заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

**2.4.3.** На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

**-**график приема заинтересованных лиц,

**-**номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

-адрес Интернет **–**сайта,

-номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.

**2.4.4.** Прием заявителей осуществляется в администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием**:**

**-**номера кабинета;

**-**времени перерыва на обед;

**-**дней и времени приема;

Рабочее место специалиста, осуществляемое исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.**

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1.** Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) предоставление документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента, не в полном объеме;

2)ненадлежащее оформление документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Регламента.

**2.6.2** Отказ в приеме документов в связи с неполным объемом предоставленных документов, ненадлежащим оформлением документов не является препятствием к повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения недостатков.

**2.7. Указание на бесплатность (платность) предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по присвоению, изменению и упразднению адреса объекту недвижимости производится бесплатно.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**
	1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры

1. прием заявления о присвоении, изменении и упразднении адреса объекту недвижимости;
2. проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности • оформления представленных документов;
3. подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для. установления и оформления адресных документов;
4. обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для : которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
5. подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении, изменении и упразднении почтового адреса объекту недвижимости, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.
6. Прием заявления о присвоении, изменении и упразднении адреса объекту недвижимости. Заявление составляется лицами по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации согласно пункта 28 правил.

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

1. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего административного регламента.

1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

1. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются, изменяются, упраздняются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, ответственный за адресное хозяйство осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается, изменяется, упраздняется адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

**3.1.5.**Индентификация отношений данного объекта недвижимости и используемых адресов. В случае предоставление заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в предоставленных документах, специалист администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области, ответственных за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

**3.1.6.** Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении, изменении и упразднение почтового адреса объекта недвижимости, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении, изменении и упразднении почтового адреса объекту недвижимости, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Ответственный специалист администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении, изменении и упразднении почтового адреса объекту недвижимости.

3) Подготовленный проект постановления, о присвоении, изменении и упразднении почтового адреса объекта недвижимости согласовывается и подписывается соответствующими специалистами.

4) В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении, изменении и упразднении почтового адреса объекта недвижимости предоставленным документам, возвращается проект постановления специалисту администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

5) Согласованный и подписанный проект постановления о присвоении, изменении упразднении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главы поселения сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.

6) После согласования и подписания главой поселения сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области постановление о присвоении, изменении и упразднении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный регистр.

7) Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении , изменении и упразднении потового адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении, изменении и упразднении постового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением, удостоверяющего личность.

8) Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в точение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения предоставленных документов.

9) Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

**3.1.7.** Выдача заявителю постановления о присвоении, изменении и упразднении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении, изменении и упразднении адреса объекту недвижимости.

Специалистом администрации сельского поселения Верхние Белозерки муницпального района Ставропольский Самарской области, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю постановления о присвоении, изменении и уразднении адреса объекту недвижимости.

1. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области положений настоящего административного регламента:, иных правовых актов.
2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Верхние Белозерки муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.
3. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1** Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

**5.2**.В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема), либо по номерам телефонов указанных в п 2.1.2 настоящего регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации сельского поселения муниципального района Ставропольский Самарской области.

**5**.**3.** В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

**5.4**. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-фамилия, имя, отчество гражданина (наименования юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

-наименования органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

-суть обжалуемого действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

-личная подпись заявителя и дата.

**5.5.** В обращении дополнительно указывается:

**-**причины несогласования с обжалуемым действием (бездействием);

**-**обстоятельства, на основании которых заявитель считает, сто нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

**-**требования о признании незаконными действия (бездействия);

**-**иные сведения, которые считает необходимым сообщить.

**5.6** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

**5.7.** Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждении которых документы не представлены.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

**-**об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным действия (бездействия);

**-**об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

**5.9.** В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении 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 указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.10** Обращения заявителя не рассматривается в следующий случаях:

 -отсутствия сведений об обжалуемом решении, действия, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименовании юридического лица);

-отсутствия подписи заявителя;

**-** если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

**-**в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

**-**текст жалобы не поддается прочтению;

**-**ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.11** Письменных ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

**5.12** обращения заявителя считается разрешенными, если рассмотрены все постановленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляется этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

**5.13.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия, должностных лиц, специалистов, участвующих с законодательством Российской Федерации.