МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(проект)**

« 30 » апреля 2015 г № 09

с. Киндал

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам адресации в черте населенных пунктов Киндальского сельского поселения

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Киндальское сельское поселение», на основании постановления Администрации Киндальского сельского поселения «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Киндальского сельского поселения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услугипо присвоению (изменению) адресов объектам адресации в черте населенных пунктов Киндальского сельского поселения, согласно Приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте муниципального образования «Киндальское сельское поселение» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Киндальского сельского поселения В.В. Волков

Шадрина С.В., 8 (38253) 32 146

Приложение к постановлению Администрации Киндальского сельского поселения от 30.04.2015 № -09

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**по присвоению (изменению) адресов объектам**

**адресации в черте населенных пунктов**

**Киндальского сельского поселения**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам адресации в черте населенных пунктов Киндальского сельского поселения (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению (изменению) адресов объектам адресации в черте населенных пунктов Киндальского сельского поселения (далее по тексту - присвоение (изменение) адреса).

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение (изменение) адресов объектам адресации в черте населенных пунктов Киндальского сельского поселения (далее по тексту – муниципальная услуга).

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

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Киндальского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

1.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации Киндальского сельского поселения (далее - специалист).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Устав Киндальского сельского поселения.

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (изменение) адреса объекту адресации (принятие постановления Администрации Киндальского сельского поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту адресации»);

- отказ в присвоении (изменении) адреса (подписанное Главой Киндальского сельского поселения письмо об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин).

**1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – правообладатели земельных участков:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане, лица без гражданства.

1.5.2.От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3.От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления

# муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации: Томская область, Каргасокский район, с. Киндал, ул. Центральная, 16.

Почтовый адрес: 636750, Томская область, Каргасокский район, с. Киндал, ул. Центральная, 16.

2.1.2**.** График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00 |

2.1.3. Телефон для справок: 8(38253)32146.

2.1.4. Адрес электронной почты: [admkindal@yandex.ru](mailto:admkindal@yandex.ru)

2.1.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации поселения.

2.1.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента.

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту адресации», письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту адресации с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение Главе поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.9. Рассмотрение Главой поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

2.2.10. Подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту адресации» или письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту адресации с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 5 дней.

2.2.11. Проверка Главой поселения проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

2.2.12. Согласование проекта постановления Администрации поселения и должностными лицами администрации поселения не должно превышать 15 дней.

2.2.13. Направление проекта постановления Администрации поселения для подписания Главой поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.14. Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления Администрации поселения или письма об отказе осуществляется не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

**2.4.1. Требования к местам ожидания**

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

**2.4.2. Требования к парковочным местам**

Территория, прилегающая к месторасположению администрации, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.4.3. Порядок получения консультаций**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.4.4.1..Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

- осуществляются специалистом:

- при личном приёме заявителей;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.4.4.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён Главой поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4.При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приёма и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

8.5.6. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

**2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

2.5.1. Для присвоения (изменения) адреса объекту адресации (далее - объект) заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект адресации, вступившее в законную силу.

2.5.1.3. Копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов).

2.5.1.4. Копию технического паспорта на объект.

2.5.1.5. Копию исполнительной топографической съемки в М 1:500 или М 1:1000 существующего объекта, на которой должны быть указаны дата выдачи, печать, подпись организации, выдавшей исполнительную топографическую съемку.

2.5.1.6. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).

2.5.1.7. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

2.5.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин;

г) выдача копии постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

**3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление**

**муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учёта поступивших запросов, который содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.6. После регистрации заявления специалист направляет его на рассмотрение Главе поселения.

Глава поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления Администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

3.3.3.1. Расположения объекта в пределах границ населенного пункта Киндальского сельского поселения.

3.3.3.2. Соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.

* + - 1. Соответствия технического описания объекта топографическому материалу.

**3.4. Подготовка проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе**

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе с указанием причин отказа и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

3.4.2. Проект постановления Администрации поселения или письма об отказе направляется Главе поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

**3.5. Выдача постановления Администрации поселения или письма об отказе.**

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения постановления специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю копии постановления и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу копии постановления Администрации или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Копия постановления Администрации или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется Главой поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, Киндальского сельского поселения

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.6. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава поселения.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам адресации в черте населенных пунктов Киндальского сельского поселения

Главе Киндальского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес.

Приложение: (перечень документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента по присвоению (изменению) адресов объектам адресации в черте населенных пунктов Киндальского сельского поселения)

Подпись, число

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам адресации в черте населенных пунктов Киндальского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам адресации к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам адресации в черте населенных пунктов Киндальского сельского поселения

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача копии постановления Администрации или письма об отказе в предоставлении услуги |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам адресации в черте населенных пунктов Киндальского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

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

Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Перечень прилагаемой документации:

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам адресации в черте населенных пунктов Киндальского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИНДАЛЬСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично

2.\_\_решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично

3. решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе:

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

должность лица (подпись) (инициалы, фамилия)

уполномоченного принявшего

решение по жалобе