Приложение

к Постановлению Администрации

Корниловского сельского поселения

№ \_\_86\_ от \_\_10.03.2017

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости**

**на территории Корниловского сельского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории Корниловского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями.

**1.2. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:**

**а) право хозяйственного ведения;**

**б) право оперативного управления;**

**в) право пожизненно наследуемого владения;**

**г) право постоянного (бессрочного) пользования.**

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

**От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.**

**От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.**

**От имени лица, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.**

**Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).**

**Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию Корниловского сельского поселения (далее - Администрация) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным Администрацией в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.**

**Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".**

**Подача заявления в электронной форме осуществляется посредством сайта Администрации Корниловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу** [**http://www.korpos.ru/**](http://www.korpos.ru/)**, либо путем направления заявления на электронную почту Администрации по адресу:** [**korpos.uprav@mail.ru**](mailto:korpos.uprav@mail.ru)

**(в редакции постановления № 180 от 11 июня 2021 года)**

1.3. Настоящий регламент определяет порядок и основные правила присвоения наименований внутри поселенческой территории и элементам улично-дорожной сети, адресации объектов недвижимости.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: 634538, Томская область, Томский район, с. Корнилово, ул. Гагарина, д. 29-А, контактный телефон 46-85-50, 963-069.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Корниловского сельского поселения без предварительной записи:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 -17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00 -17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 9.00 -17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | неприёмный день |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходно |

1.5. Телефон для справок: 8(3822)963-069, 46-85-50.

**1.6. Адрес официального сайта администрации Корниловского сельского поселения** [**http://www.korpos.ru/.»**](http://www.korpos.ru/.)**.**

**(в редакции постановления № 180 от 11 июня 2021 года)**

1.7. Адреса электронной почты: [korpos.uprav@mail.ru](mailto:korpos.uprav@mail.ru), misvet04@mail.ru

1.8.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.

1.9.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.

1.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.11. Оказание муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221, в редакции, на момент оказания муниципальной услуги (далее - Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов).**

**(пункт 1.11. введен постановлением № 180 от 11 июня 2021 года)**

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Корниловского сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Корниловское сельское поселение».

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемые Советом Корниловского сельского поселения.

2.3. Результатом получения данной услуги является выдача постановления и адресной справки. Постановление, подписанное Главой Корниловского сельского поселения, передается заявителю лично или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предоставлением документа, удостоверяющего личность.

В случае принятия решения об отказе в выдаче постановления результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отказе в выдаче постановления с указанием причин такого отказа.

2.4. Постановление представляет собой документ, который подтверждает присвоение адреса, переадресации и уточнение адреса объектам недвижимости.

2.**5. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.**

**В случае представления заявления через многофункциональный центр данный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и приложенных документов (при их наличии) в Администрацию.**

**(в редакции постановления № 180 от 11 июня 2021 года)**

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3)Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

5) Устав муниципального образования «Корниловское сельское поселение».

**2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

**2.7.1. Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:**

**1) письменное обращение о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости (по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н);**

**2) копия паспорта заявителя.**

**При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.**

**При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.**

**Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".**

**При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).**

**В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.**

**Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.**

**2.7.2. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7.1., либо их предоставление лицами, не имеющими на это полномочий, заявителю отказывают в принятии обращения.**

**2.7.3. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему следующие документы, на основании которых Администрацией принимается решение об оказании муниципальной услуги:**

**а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);**

**б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);**

**в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);**

**е) 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);**

**ж) 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);**

**з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);**

**и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям).**

**В случае, если вышеуказанные документы, не были представлены заявителем самостоятельно, Администрация запрашивает их в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).**

**(пункт 2.7. в редакции постановления № от)**

**2.8. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, установленных в пункте 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, а именно если:**

**а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего административного регламента**

**б) 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;**

**в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;**

**г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, в редакции на момент оказания муниципальной услуги.**

**(пункт 2.8. в редакции постановления № от)**

**2.9. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, являющиеся основанием для принятия такого решения.**

**Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н.**

**Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.**

**(пункт 2.9. в редакции постановления № от)**

**2.10. Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:**

**в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5. настоящего административного регламента.**

**в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, со дня истечения установленного в пункте 2.5. настоящего административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.**

**При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.5. настоящего административного регламента.**

**(пункт 2.10. в редакции постановления № 180 от 11 июня 2021 года)**

2.11. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя прием запроса и его регистрацию в течение одного рабочего дня в журнале входящей корреспонденции. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

2.12. Требования к местам ожидания:

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

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

2.13. Требования к парковочным местам:

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

**2) На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.**

**(подпункт 2) пункта 2.13 в редакции постановления № от)**

**2.14. Требования к местам приема заявителей.**

**Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Администрации Корниловского сельского поселения. Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.**

**Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.**

**Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.**

**Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:**

**1) текст Административного регламента;**

**2) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Администрация Корниловского сельского поселения, адрес официального сайта;**

**3) контактные телефоны и режим работы сотрудников Администрация Корниловского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;**

**4) образец заполнения формы запроса.**

**Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:**

**а) номера кабинета;**

**б) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника Администрация Корниловского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей.**

**В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» органы местного самоуправления обеспечивают:**

**- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;**

**- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;**

**- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;**

**- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;**

**- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;**

**- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;**

**- оказание работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.**

**В случае обращения за муниципальной услугой гражданина – инвалида, услуга предоставляется с выездом к заявителю по месту его жительства.**

**(пункт 2.14 в редакции постановления № 180 от 11 июня 2021 года)**

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Полное удовлетворение запросов Заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;

2) Достоверность представляемой информации;

3) Удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

4) Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

5) В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида.В случае обращения за муниципальной услугой гражданина – инвалида, услуга предоставляется с выездом к заявителю по месту его жительства.

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

**(раздела 3 в ред. постановления № 180 от 11 июня 2021 года)**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

**1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;**

**3) направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации (при необходимости);**

**4) Обследование объекта недвижимости (при необходимости);**

**5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;**

**5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.2. Для получения информации о порядке подачи заявителем запроса, приеме таких запросов, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной или письменной форме, либо на официальный сайт Администрации Корниловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также по телефонам.**

**3.3. Индивидуальное устное информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:**

**1) специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, а затем подробно и в тактичной форме проинформировать заявителя по интересующему его вопросу;**

**2) при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;**

**3) в случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, сотрудник должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией   
в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного ответа.**

**3.4. Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.**

**3.5. При обращении заявителей за информацией в письменной или в электронной форме информирование заявителей происходит с учетом следующих требований:**

**а) ответ предоставляется заявителю в письменном виде в простой, четкой и понятной форме за подписью Главы поселения с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя (специалиста);**

**б) ответ направляется заявителю почтовым отправлением простым письмом   
на указанный в запросе почтовый адрес доставки или в электронной форме на указанный   
в запросе электронный адрес или вручается заявителю лично в зависимости от способа доставки ответа, указанного заявителем в запросе.**

**При информировании заявителя в письменной (электронной) форме ответ направляется заявителю в 30-дневный срок со дня поступления обращения.**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1  
к настоящему Административному регламенту.**

**Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**3.7. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Корниловского сельского поселения заявления, предусмотренного пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента:**

**1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;**

**2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);**

**3) почтовым отправлением;**

**4) в электронной форме посредством электронной почты;**

**5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).**

**3.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:**

**1) устанавливает предмет обращения;**

**2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае если заявителем является физическое лицо);**

**3) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));**

**4) устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента. При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.**

**3.9. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.**

**3.10. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.**

**3.11. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации поселения, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.**

**3.12. Не позднее дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации для его рассмотрения.**

**3.13. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение Главе Администрации.**

**3.14. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня подачи заявления.**

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

**3.15. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение Главе Администрации.**

**3.16. Процедура рассмотрения запроса заключается в следующем:**

**1) Глава Администрации Корниловского сельского поселения рассматривает поступивший запрос, налагает резолюцию и передает обращение для исполнения специалисту Администрации Корниловского сельского поселения согласно его компетенции, что фиксируется в журнале входящей корреспонденции;**

**2) При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает необходимость формирования запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в том числе для получения документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента (при необходимости), а также устанавливает необходимость обследования указанных в заявлении объектов недвижимости.**

**3) При установлении оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.17. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, а также выявление необходимости проведения обследования объекта недвижимости, указанного в заявлении.**

**3.18. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.**

**Формирование и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации (при необходимости)**

**3.19. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является необходимость запроса сведений и документов для оказания муниципальной услуги.**

**3.20. При подготовке запросов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них), органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в которых данные сведения находятся.**

**3.21. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения документов направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся сведения о необходимых для получения муниципальной услуги документах.**

**3.22. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.**

**3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов.**

**Обследование объекта недвижимости (при необходимости)**

**3.24. Основанием для начала административной процедуры по обследованию объектов недвижимости является выявление необходимости такого обследования для оказания муниципальной услуги.**

**3.25. Для проведения обследования специалист Администрации осуществляет выход на место расположения объекта недвижимости, при необходимости извещает об этом заявителя для обеспечения доступа к объекту недвижимости. Обследование осуществляется в течение одного рабочего дня после выявления необходимости проведения обследования объекта недвижимости.**

**3.26. При проведении обследования специалист Администрации осматривает объекты недвижимости на предмет подтверждения их существования, определения их технического состояния и технических характеристик, и проверки их соответствия характеристикам, указанным в документах, приложенных к заявлению, или в документах, поступивших по запросам Администрации. При проведении обследования осуществляется проверка наличия фактических оснований для присвоения (изменения) адреса, его аннулирования.**

**3.27. Результатом административной процедуры является акт обследования объекта недвижимости с приложением фотографий. Акт подготавливается в течение двух рабочих дней с момента обследования объекта.**

**3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня выявления необходимости проведения обследования объекта недвижимости**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**3.29. Основанием для начала административной процедуры является обобщение информации для предоставления муниципальной услуги, содержащейся в заявлении и в приложенных к нему документах, в поступивших ответах на запросы, а также информации, полученной в ходе проведения обследования объектов недвижимости.**

**3.30. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух рабочих дней после получения сведений в порядке межведомственного взаимодействия, и после получения результатов обследования объектов недвижимости готовит проект документа, оформляющего решение, и в тот же день передает на подпись Главе Администрации один из следующих документов:**

**- постановление о присвоении (изменении), аннулировании адреса с соответствующей адресной справкой;**

**- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.31. Подписанный Главой Администрации поселения в течение одного рабочего дня документ, оформляющий принятое решение, регистрируется в срок не позднее дня подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.**

**3.32. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего принятое решение, указанное в пункте 3.30 Административного регламента.**

**3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней с момента получения сведений для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия и результата обследования объектов недвижимости.**

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

**3.34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документа, оформляющего одно из принятых решений.**

**3.35. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:**

**1) при личном обращении в Администрацию (на бумажном носителе);**

**2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);**

**3) посредством электронной почты в адрес, указанный в заявлении (скан-копия);**

**4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);**

**5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа) после обеспечения технической возможности.**

**3.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня со дня подписания Главой Администрации поселения документа, оформляющего принятое решение.**

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Контроль осуществляется непосредственно Управляющий делами.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Снятие обращения с контроля осуществляет Управляющий Делами.

4.3. Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на Главу поселения, проводившего прием.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Корниловского сельского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.**

**(раздел 5 в ред. постановления № 180 от 11 июня 2021 года)**

**5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:**

**1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**

**2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.**

**3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;**

**4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;**

**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, иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение»;**

**6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение»;**

**7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.**

**8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;**

**9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Корниловское сельское поселение».**

**10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".**

**5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются Главе Администрации Корниловского сельского поселения.**

**На решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть подана по выбору заявителя:**

**- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления;**

**- в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Администрации Корниловского сельского поселения http://www.korpos.ru/ в разделе «Обращения граждан»/ «Отправить обращение» либо направленного по адресу электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".**

**5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются:**

**- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента;**

**- жалоба заявителя, направленная через официальный сайт Администрации, либо по электронной почте;**

**- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;**

**5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:**

**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.**

**К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.**

**5.5. Запись заявителей на личный прием к Главе Администрации осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента.**

**5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

**- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 муниципального образования «Корниловское сельское поселение»;**

**- в удовлетворении жалобы отказывается.**

**В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.**

**5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.**

**5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.**

**5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего постановления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

**5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего регламентирован главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

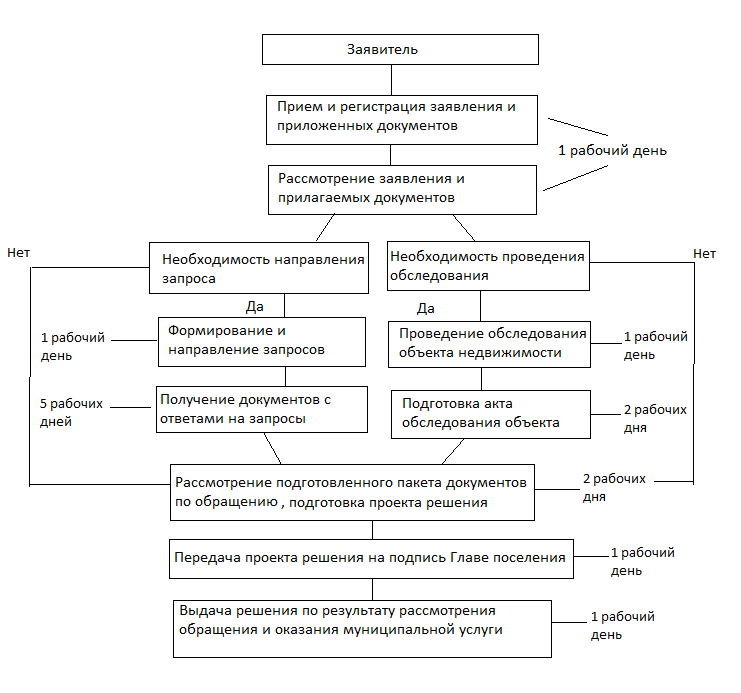
**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Корниловского сельского поселения»**

**(в редакции постановления № 180 от 11 июня 2021 года)**



Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Корниловского сельского поселения»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОРНИЛОВСКОГО 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 №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Корниловского сельского поселения»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОРНИЛОВСКОГО**

**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:

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_