Утвержден

Постановлением администрации

городского поселения «Поселок Вейделевка»

от «30» декабря 2016г. № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»

(с изменениями от 15.06.2017 года, от 23.10.2018 года)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются и физические юридические лица (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения «Поселок Вейделевка».

1.3.2. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка» при личном обращении по адресу: Белгородская обл., п.Вейделевка, ул. Гайдара, 1;

- с использованием средств телефонной связи,

телефоны: (8-47237) 5-45-01 (специалисты),

5-46-89 (заместитель главы администрации).

График работы администрации:

с понедельника по пятницу: с 8.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходной: суббота, воскресенье.

- на официальном сайте администрации городского поселения по адресу: www.[admveidelevka.ru](http://admveidelevka.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- на информационных стендах, расположенных в помещении администрации городского поселения.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации городского поселения при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной связи.

При консультировании специалист администрации городского поселения (далее - специалист) дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Порядок информирования заявителей о ходе предоставления услуг организаций, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами данных организаций в соответствии с административными регламентами оказания услуг, утвержденными в данных организациях.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют специалисты администрации городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги также принимают непосредственное участие:

- Вейделевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, п. Вейделевка, ул. Центральная, 45, тел.: (8-47237) 5-56-88),

- отдел архитектуры администрации Вейделевского района (п. Вейделевка ул.Первомайская,1 т. 5-53-40, 5-50-89).

В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача распоряжения администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка» о присвоении адреса объекту недвижимости;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Присвоение адреса объекту недвижимости представляет собой документ, подтверждающий место расположения объекта недвижимости в структуре поселения и дающий собственнику право последующего оформления правоустанавливающих документов на данный объект недвижимости.

Порядок присвоения адресов объектам недвижимости регламентирован постановлением администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» от 03.08.2011г. № 95 «О принятии к руководству Положения о порядке присвоения наименования улицам, площадям и другим частям населенных пунктов (топонимических названий), установления нумерации объектов адресного хозяйства».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлению составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка заявления, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- закон Белгородской области от 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области» («Белгородские известия», № 120 - 121, 2007);

- Постановление администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» от 03.08.2011г. № 95 «О принятии к руководству Положения о порядке присвоения наименования улицам, площадям и другим частям населенных пунктов (топонимических названий), установления нумерации объектов адресного хозяйства»;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par239) о необходимости присвоения адреса объекту недвижимости (приложение № 1 к административному регламенту).

Для заполнения бланка заявления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости заявителю необходимо иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах другого лица;

2) правоустанавливающий документ на объект недвижимости.

Иные документы не предоставляются.

В соответствии с п. 1 и 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить лично.

1) правоустанавливающий документ на объект недвижимости.

В случаях если право собственности на земельный участок ранее было зарегистрировано, то сведения о данных документах запрашиваются администрацией городского поселения:

а) в рамках межведомственного взаимодействия в отделе по земельным вопросам управления экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района (в виде копии договора аренды земельного участка). В случае если объектом недвижимости, которому присваивается почтовый адреса, является земельный участок;

б) в рамках межведомственного взаимодействия в Вейделевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской (в виде выписки из ЕГРП).

В противном случае данный документ предоставляется непосредственно заявителем в соответствии с п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов, предоставленных для присвоения адреса объекту недвижимости, написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - сокращены,

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание,

- копии документов предоставлены заявителем без предъявления оригиналов.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение в письменной форме заявителя о возврате документов;

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации;

- несоответствие перечня документов [пункту 2.6](#Par86) настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского поселения - 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

- помещения должны содержать места для ожидания приема, оборудованные местами для сидения (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест), а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении размещен информационный стенд. На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить специалисту администрации городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

- адрес, телефоны и график работы администрации городского поселения;

- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур и порядок предоставления муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен при входе в администрацию городского поселения, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение на официальном сайте администрации городского поселения информации об оказании муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- сведение к минимуму взаимодействия заявителя с должностными лицами;

- получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) в рамках межведомственного взаимодействия непосредственно работниками администрации городского поселения без участия заявителя;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

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

1) прием и регистрацию заявления;

2) рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

3) оформление и выдача (направление) заявителю распоряжения администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме ([приложения № 3](#Par339), [№ 4](#Par391), [№ 5](#Par435)).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию городского поселения или поступление заявления по почте.

3.2.2. Специалист администрации городского поселения, ответственный за ведение делопроизводства (регистрацию входящей корреспонденции):

- проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе;

- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления и вручает ее заявителю (его представителю);

- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции и передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение главе администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка».

3.2.3. Глава администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка» рассматривает заявление, визирует его и передает заявление на исполнение специалисту администрации городского поселения, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту администрации городского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 рабочих дней с момента поступления заявления специалисту администрации городского поселения.

3.2.6. Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей документации.

3.3. Рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если в результате запроса документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par94) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, установлено, что в данных органах, организациях отсутствуют запрашиваемые сведения, то заявитель обязан лично обратиться в соответствующие службы для оформления недостающих документов согласно законодательству.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для рассмотрения заявления и осуществления проверки документов, является получение зарегистрированного заявления с резолюцией главы администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка».

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривая дело заявителя по существу, осуществляет:

- проверку соответствия всех поступивших документов [пункту 2.6](#Par86) настоящего регламента и требованиям действующего законодательства;

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par86) административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par104) административного регламента, специалист консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par86) административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое направляется на подпись главе администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка» и далее - заявителю.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par86) административного регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par104) административного регламента, сформированный пакет документов направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для присвоения адреса объекту недвижимости.

3.3.5.Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- заявление и документы соответствуют запрашиваемым требованиям, нет оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- существуют основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.Максимальный срок административной процедуры – 12 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления с резолюцией главы администрации городского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7.Контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Оформление и выдача (направление) заявителю распоряжения администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке распоряжения администрации о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней специалист администрации городского поселения с выездом на место определяет расположение объекта недвижимости на территории городского поселения относительно других земельных участков и объектов недвижимости во избежание повторяемости почтовых адресов.

3.4.3.После определения (проверки) места расположения объекта недвижимости в структуре элементов уличной сети городского поселения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки подготавливается проект распоряжения администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении адреса.

3.4.4. Распоряжение администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости готовится в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй - хранится в администрации городского поселения.

3.4.5. Подготовленный проект распоряжения администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости подписывается главой администрации городского поселения.

3.4.6. Специалист администрации городского поселения не позднее трех рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения распоряжения администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса.

3.4.7. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность.

3.4.8. В случае неявки заявителя в течение трех дней с момента официального уведомления о готовности документов, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом администрации поселения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.9.1. Специалистам, ответственным за формирование и размещение сведений о присвоении, изменении или аннулировании адреса земельных участков и (или) объектов недвижимости в государственном адресном реестре, на основании распоряжения администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области о присвоении, изменении или аннулировании адреса земельных участков и (или) объектов недвижимости, разместить сведения о присвоении, изменении или аннулировании адреса земельных участков и (или) объектов недвижимости в Федеральной адресной системе (ФИАС) и внести (удалить) адреса земельных участков и (или) объектов недвижимости в государственном адресном реестре в срок до 8 дней со дня вступления в силу вышеуказанного распоряжения.

3.4.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре дня со дня принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.12. Способ фиксации - регистрация в журнале выдачи исходно-разрешительной документации распоряжения администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

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

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка» либо заместителем главы администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем проведения проверок.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планами администрации городского поселения.

Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения административного регламента могут проводиться по инициативе вышестоящих руководителей.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения.

4.4. Ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом.

4.5. Специалисты администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка» обязаны:

- соблюдать и учитывать в своей работе нормы законодательства Российской Федерации, Белгородской области, правовых актов администрации Вейделевского района и администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка», права и законные интересы граждан, учреждений и организаций;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и правовыми актами администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка» полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- доказывать законность своих действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

**муниципальную услугу**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Главе администрации городского поселения

«Посёлок Вейделевка»

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

(фамилия, имя, отчество главы администрации)

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

(наименование заявителя)

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу присвоить адрес (адресный номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Образец заявления

о присвоении адреса объекту недвижимости

 Главе администрации городского поселения

 «Посёлок Вейделевка»

Петрову Петру Петровичу

 от застройщика Иванова Ивана Ивановича,

 проживающего по адресу:

 309720, п.Вейделевка,

 ул. Ленина, д. 4, кв. 17

 телефон: \_00-32-00\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить почтовый адрес земельному участку, расположенному по адресу: п.Вейделевка, ул.Чапаева, 219-б Право на пользование землей закреплено свидетельством от «20» января 2000 г. № 31-АА № 215019 выдано Вейделевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, согласно требованиям [п. 2.6](#Par86) административного регламента)

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Блок-схема № 1

административной процедуры

«Прием и регистрация заявления»

|  |
| --- |
| Личное обращение заявителя или поступление заявления по почте |

V

|  |
| --- |
| Специалист администрации городского поселения, ответственный за регистрацию входящей документации, осуществляет проверку данных о заявителе |

V

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| Наличие необходимых данных о заявителе |

 V

|  |
| --- |
| нет |

V

|  |
| --- |
| Помощь в повторном составлении заявления  |

V

|  |
| --- |
| Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей документации, ставит отметку о получении заявления и прилагаемых к нему документов |

V

|  |
| --- |
| Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции |

V

|  |
| --- |
| Специалист администрации передает зарегистрированное заявление на рассмотрение главе администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка» |

V

|  |
| --- |
| Передача зарегистрированного заявления с резолюцией главы администрации городского поселения «Посёлок Вейделевка» специалисту администрации городского поселения |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Блок-схема № 2

административной процедуры «Рассмотрение

заявлений и осуществление проверки документов

о предоставлении муниципальной услуги»

|  |
| --- |
| Получение зарегистрированного заявления с резолюцией главы администрации городского поселения специалистом администрации |

V

|  |
| --- |
| Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов, предоставленных к заявлению, согласно [пункту 2.6](#Par86) административного регламента |

V

|  |
| --- |
| Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

V

|  |
| --- |
| Предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям |

V V

Да Нет

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о подготовке и выдаче распоряжения администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Блок-схема № 3

административной процедуры «Оформление и выдача

(направление) заявителю распоряжения администрации

городского поселения «Посёлок Вейделевка» о присвоении адреса объекту

недвижимости либо отказ в присвоении адреса

объекту недвижимости»

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о подготовке и выдаче распоряжения администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| ┌───────────────V────────────────┐ |
| Определение места расположения объекта недвижимости в структуре поселения с выходом на место | Подготовка уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа |
| ┌───────────────V────────────────┐ |
| Подготовка проекта распоряжения администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости  | Направление подготовленного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации городского поселения  |
| ┌───────────────V────────────────┐ |
| Направление подготовленного распоряжения администрации городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости на согласование и подписание главе администрации городского поселения | Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |
| ┌───────────────V |
| Выдача подписанного распоряженияадминистрации городского поселенияо присвоении адреса объекту недвижимости |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ВЕЙДЕЛЕВКА»**

**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).

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ВЕЙДЕЛЕВКА»**

**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 уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)