

**ГЛАВА ПОЧЕКУЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 мая 2012

с. Почекуево

№ 17

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

(Изменения и дополнения:

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 14.08.2015 г. № 42

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 09.12.2015 г. № 56

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 31.12.2015 г. № 71

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 25.07.2016 г. № 37

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 24.05.2018 г. № 27

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 21.12.2018 г. №67

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 27.06.2019 г. №46

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 28.11.2019 г. №80

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 25.12.2020 г. № 57

Постановление администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 01.11.2021 г. № 79

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации и от 12 января 1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", Уставом Почекуевского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (приложение)
2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном органе администрации Почекуевского сельского поселения «Почекуевский муниципальный вестник»
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Пункты административного регламента регулирующие правоотношения в системе межведомственного электронного взаимодействия вступают в силу с 01.07.2012года.

Глава Почекуевского сельского поселения

Г.Г.Крутаков

1

Приложение
к постановлению
Главы Почекуевского
сельского поселения
от 10.05.2012 №года № 17

Административный регламент

Администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района по предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее по тексту - присвоение (изменение) адреса).

1.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий государственные услуги, или в орган, представляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной , письменной или электронной форме.

(пункт 1.2 изложен постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 09.12.2015 г. № 56)

От имени лица, указанного в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, 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

(абзац введен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 25.12.2020 № 57)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, органов предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же способы получения информации о местах нахождения и графиках работы указанных органов:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Почкуевского сельского поселения.

Фактический адрес администрации Почкуевского сельского поселения: 646696 Омская область Большереченский район с.Почкуево, ул. Советов,1

Юридический адрес: 646696 Омская область Большереченский район с. Почкуево, ул. Советов,1

Ежедневно понедельник – пятница с 9.00 часов до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, органов предоставляющих муниципальную услугу.

Телефон Администрации Почкуевского сельского поселения: 35-3-39. факс: 8 (381)69-35-3-39.

1.3.3. Адрес сайта:

В сети Интернет официальный сайт Администрации Большереченского муниципального района Омской области www.bolr.omskportal.ru, информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги

- Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее - Администрация).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Большереченское отделение государственного предприятия Омской области «Омский центр ТИЗ» (р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.7, <http://www.bti55.ru/contacts/omsk/oblast>),
- Большереченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области - Росреестр (р.п. Большеречье, ул. Советов 44, www.rosreestr.ru);
- Отдел архитектуры и строительства администрации Большереченского муниципального района Омской области (р.п. Большеречье, ул. Красноармейская, 1, www.bolr.omskportal.ru);
- Нотариальная служба в Большереченском районе (р.п. Большеречье, ул. Рабочая, 36, тел. 8(38169-2-24-15)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости (принятие постановления Администрации Почекуевского сельского поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости»);
- отказ в присвоении (изменении) адреса (подписанное Главой Администрации Почекуевского сельского поселения письмо об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. 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.

(подпункт 2.4.1 изложен постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 25.12.2020 г. № 57)

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение Главе администрации поселения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

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

2.4.11. Проверка Главой администрации сельского поселения проекта постановления или письма об отказе не должна превышать 1 рабочего дня.

2.4.12. Согласование проекта постановления Администрации поселения и должностными лицами администрации поселения не должно превышать 5 рабочих дней.

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

2.4.14. Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления Администрации поселения или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (принят ГД РФ 22.12.2004 г; 30 декабря 2004 г. - день опубликования его текста в "Российской газете");

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 06 октября 2003 г, №40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Российская газета», 30 июля 2010 г, № 5247 (168));

- Уставом Почекуевского сельского поселения;

(подпункт 2.5. изложен постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 25.07.2016 г. № 37)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации.

Заявление должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) при личном обращении заявителя или представителя заявителя предьявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

3) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) 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.

(пункт 2.6. изложен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 25.12.2020 г. № 57)

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

2.6.2. В случае если документы, указанные в подпунктах 6 – 13 пункта 17 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, сведения, содержащиеся в них, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(подпункт 2.6.2 изложен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

2.6.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) 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.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию по месту нахождения объекта адресации.

(подпункт 2.6.3 добавлен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

2.6.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

(подпункт 2.6.4 добавлен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

2.6.5. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность 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.

(подпункт 2.6.5 добавлен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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 по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](#) настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](#) настоящих Правил).

(подпункт 2.7 изложен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 25.12.2020 г. № 57)

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию или МФЦ документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(подпункт 2.7.1 добавлен постановлением администрации Почечуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

(подпункт 2.7.2 добавлен постановлением администрации Почечуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

2.7.3. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

(подпункт 2.7.3 добавлен постановлением администрации Почечуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

2.7.4. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

(подпункт 2.7.4 добавлен постановлением администрации Почечуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

2.7.5. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

(подпункт 2.7.5 добавлен постановлением администрации Почечуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

2.7.6. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

(подпункт 2.7.6 добавлен постановлением администрации Почечуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

2.7.7. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

(подпункт 2.7.7 добавлен постановлением администрации Почечуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пункт 2.8 добавлен постановлением администрации Почечуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 27.06.2019 г. № 46)

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления.

(пп. д пункта 2.8 добавлен Постановлением администрации Почечуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 01.11.2021 г. № 79)

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.
- Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- Выдача технического паспорта на объект недвижимости (<http://www.bti55.ru/contacts/omsk/oblast>).

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуги по выдаче технического паспорта на объект недвижимости взимается на основании приказа Региональной энергетической комиссии Омской области № 43/24 от 26.05.2009 года «Об утверждении ставок для проведения технической инвентаризации жилищного фонда в Омской области».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на втором этаже здания. На первом этаже здания для удобства заявителей установлена кнопка вызова.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2.16.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.16.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

2.16.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

2.16.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

2.16.10. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

(пункт 2.16 изложен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 31.12.2015 г. № 71)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области www.bolr.omskportal.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги»

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

(пункт 2.19 добавлен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 21.12.2018 г. № 67)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- рассмотрение принятого заявления по присвоению адреса;
- правовая экспертиза документов;
- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

3.2. Первичный прием документов от лиц на присвоение адреса объекту недвижимости:

Специалист Администрации Почкуевского сельского поселения производит прием заявления с приложением документов для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист Администрации Почкуевского сельского поселения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист Администрации Почкуевского сельского

поселения вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но гражданин настаивает на их представлении, специалист Администрации Почекуевского сельского поселения после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги и начинает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передает его на визирование Главе поселения Большереченского муниципального района.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование Главе поселения Большереченского муниципального района.

Мотивированное письмо об отказе передается на подпись Главе поселения муниципального района, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Глава поселения муниципального района рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава поселения муниципального района подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией Главы поселения муниципального района.

В случае возврата Главой поселения муниципального района документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания Главой поселения муниципального района отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации Почекуевского сельского поселения отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и подготовка решения о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления:

Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

- Расположения объекта в пределах границ населенного пункта поселения Большереченского муниципального района.
- Соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.
- Соответствия технического описания объекта топографическому материалу.
- подготовку проекта постановления Администрации поселения муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости.

Также, проводится осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист Администрации Почкуевского сельского поселения готовит проект постановления Администрации Почкуевского сельского поселения о выдаче разрешения на присвоении адреса в течение 5-ти рабочих дней.

Затем специалист Администрации Почкуевского сельского поселения передает проект постановления на подпись Главе Почкуевского сельского поселения.

Глава Почкуевского сельского поселения рассматривает проект постановления о выдаче разрешения на присвоении адрес в течение одного рабочего дня и подписывает его.

Подписанное постановление Администрации о разрешении на присвоении адреса, поступает специалисту Администрации сельского поселения для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается специалисту Администрации Почкуевского сельского поселения, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации Почкуевского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, постановления о выдаче разрешения на присвоение адреса в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Выдача постановления о разрешении на присвоение адреса фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

(Пункт 3.4 дополнен абзацем постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 28.11.2019 № 80)

3.5. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «присвоение адреса объекту недвижимости на территории Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района» представлена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет должностное лицо Администрации Почкуевского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистами Администрации Почкуевского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист Администрации Почкуевского сельского поселения несёт ответственность:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К специалисту Администрации Почекуевского сельского поселения.

5.1.2. К Главе Почекуевского сельского поселения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(подпункт 5.2 добавлен абзац постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 13.11.2017 г. № 61)

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. настоящего Федерального закона;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

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

5) отказа 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 Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, многофункционального центра должностного лица Администрации, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении

государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

(подпункт 8 введен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 25.07.2016 г. № 37)

(пункт 5.3 изложен постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 24.05.2018 г. № 27)

(пункт 5.3 добавлен п.п. 10 постановлением администрации Почкуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 27.06.2019 г. № 46)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации предусмотренные частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения на действия (бездействие) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

«Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо органа предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(пункт 5.4 изложен постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 24.05.2018 г. № 27)

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(подпункт 3 введен постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 25.07.2016 г. № 37)

(пункт 5.6 изложен постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 24.05.2018 г. № 27)

(пункт 5.6 добавлен абзац постановлением администрации Почекуевского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 27.06.2019 г. № 46)

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению (изменению) адресов
объектам недвижимости на территории
Почекуевского поселения
Большереченского муниципального
района

Главе администрации _____
сельского поселения

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить объекту _____,
(наименование объекта)

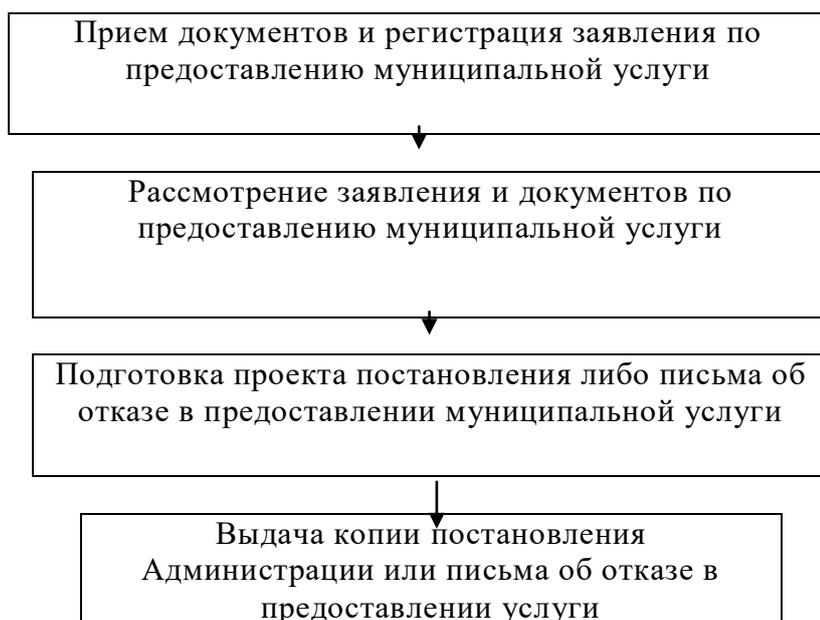
расположенному в _____,
по улице _____ адрес.

Приложение: (перечень документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории _____ сельского поселения Большереченского муниципального района)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению (изменению) адресов
объектам недвижимости на территории
Почекуевского поселения
Большереченского муниципального
района

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов
объектам недвижимости на территории Почекуевского поселения
Большереченского муниципального района



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению (изменению) адресов
объектам недвижимости на территории
Почекуевского поселения
Большереченского муниципального
района

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПОЧЕКУЕВСКОГО 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)

* суть 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 № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению (изменению) адресов
объектам недвижимости на территории
Почекуевского поселения
Большереченского муниципального
района

ОБРАЗЕЦ

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЧЕКУЕВСКОГО
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)

2

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,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)