КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

КАЛИИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 марта 2015 года № 27 х.Джумайловка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объектам недвижимого имущества»**

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района п о с т а н о в л я ю :

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объектам недвижимого имущества» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования

Глава Джумайловского сельского поселения

Калининского района

Е.И.Краснопюр

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Джумайловского сельского поселения

 Калининского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адреса объектам недвижимого имущества»

1.Общие положения

 1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объектам недвижимого имущества» (далее – Регламент)

 1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимого имущества, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 5) Федеральным законом от 27 июля2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 6) Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района .

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее - специалист), по адресу: 353792 Краснодарский край, Калининский район, х.Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Информация по предоставлению услуги размещается на Интернет-сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района <http://adm-dj.ru/> , на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5.Установлен следующий график приёма получателей муниципальной услуги в Администрации:

Понедельник-пятница 08.00 – 12.00

 Суббота, воскресенье – выходной.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.8. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение 1 к Регламенту);

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде (приложение 3 к Регламенту);

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела 2 Регламента);

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10. Срок предоставления услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица) – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

6) для наследников: ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

В случае нахождения объектов недвижимости на праве общей долевой собственности заявления и перечисленные документы принимаются от каждого собственника объекта недвижимости.

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.5. Глава Администрации отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.6. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

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

3.6.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.6.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.6.4. Оформление адресных документов.

3.6.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

3.7. После подписания вышеуказанного постановления главой Администрации данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в адресный реестр.

3.8. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.9. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.10. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы Администрации и направляет его заявителю.

3.11. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

3.12. Услуга оказывается бесплатно.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой Администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава Администрации назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы Администрации (образец - приложение 4 к Регламенту).

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

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

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (образец - приложение 5 к Регламенту).

5.7. Письменный ответ подписывается главой Администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении (образец - приложение 6 к Регламенту).

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

Глава Джумайловского сельского поселения

Калининского района Е.И.Краснопюр

 Приложение №1

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адреса объектам

недвижимого имущества»

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс,

режим работы администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района

Почтовый адрес Администрации: Краснодарский край, Калининский район, х.Джумайловка, ул.Бр.Степановых,2

Режим работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16-12. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации осуществляется:

 ежедневно с 8-00 до 12-00, кроме выходных и праздничных дней.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(86163) 4-07-31.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества Администрации: 8(86163) 4-07-31 .

Адрес электронной почты Администрации: adm\_dj\_2006@mail.ru

 Приложение №2

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адреса объектам

недвижимого имущества»

 Главе Джумайловского сельского

 поселения

 Калининского района

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

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

 (Ф.И.О. заявителя,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование юридического лица)

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

 ( место жительства физического

 лица,

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

 место нахождения организации – для

 юридического лица)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

 «\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение №3

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адреса объектам

недвижимого имущества»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Заявитель представляет в Администрацию Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – Администрация) заявление о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,

 проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

 Администрация отказывает заявителю в присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества и возвращает все представленные им документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления. После согласования и подписания постановления.

Три экземпляра постановления Администрации выдаются заявителю. При получении постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса

Приложение № 4

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адреса объектам

недвижимого имущества»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Администрации Джумайловского сельского поселения

или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Главе Администрации

 Джумайловского сельского поселения

 Калининского района

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 № 5

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адреса объектам

недвижимого имущества»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 принято 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)

Приложение № 6

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адреса объектам

недвижимого имущества»

ОБРАЗЕЦ

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ШТАМП

администрации Ф.И.О.

 заявителя

Об отказе в присвоении почтовых

адресов новым объектам, подтверждении

почтовых адресов существующим

 объектам и получения новых

адресов взамен ранее выданных

почтовых адресов

Уважаемый(ая)\_ \_\_\_\_\_\_!

 Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх. №\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества».

по следующим основаниям (ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Глава Джумайловского сельского поселения

Калининского района

Е.И.Краснопюр