

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» декабря 2012 г. № 418-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.09.2011 г. № 323-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.09.2011 г. № 323-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Считать постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 151-п «О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.09.2011 г. № 323-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» утратившим силу.

3. Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского  
сельского поселения

Н.Г.Абрамова



Административный регламент  
предоставление муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов  
объектам недвижимого имущества»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее – административный регламент) на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают:

- физические лица;
- юридические лица.

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

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее Администрация).

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

– местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А

– почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А

– адрес электронной почты: [omdsp@mail.ru](mailto:omdsp@mail.ru)

– адрес официального интернет-сайта: [www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)

– график работы: вторник, среда - с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.6. Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 93-12-91

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

2.7.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

2.7.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме, согласно приложению №1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилое, нежилое строение, земельный участок), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

5) разрешение на строительство (при присвоении адреса жилому, нежилому строению).

2.9.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

2) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости (жилое, нежилое строение, земельный участок), право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

3) кадастровый паспорт земельного участка.

2.9.3. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналом документов для сверки.

Копии каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа

Требования настоящего пункта не распространяется на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством

2.9.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.12. настоящего административного регламента.

2.10.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

должно содержать основания отказа .

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) за присвоением адреса обратились на временные строения (киоск, павильон и др.)

2) за присвоением адреса обратились на линейные объекты (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

3) с заявлением обратилось неправомочное лицо.

2.12. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.

2.12.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии));

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

2.12.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.12.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя оформляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.16.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в устной форме при личном обращении заявителя;
- посредством телефонной связи.

2.16.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- почтовый адрес: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1А;

- адрес электронной почты: [omdsp@mail.ru](mailto:omdsp@mail.ru);

- адрес официального интернет-сайта: [www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru);

- график работы: понедельник –четверг - с 08.30 до 17.15, пятница : с 8.30 – 17.00 час. перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

- часы приема сотрудника: вторник-среда - с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 93-11-81; 8(3812) 93-12-91

2.16.3. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,

- перечень документов, прилагаемых к заявлению

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,

- образцы заполнения бланков заявлений

- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, а так же последовательность их посещения,

- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

2.16.4. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,

2.16.5. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

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. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламент.

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за приём предложений, заявлений и жалоб граждан, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале учета поступлений предложений, заявлений и жалоб граждан.

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка (приложение № 3) установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для получения информации о регистрации обращения.

3.1.3. Глава сельского поселения отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

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

1) Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов Срок исполнения указанной процедуры не более трех дней.

2) При необходимости обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, которым присваиваются (уточняются) адреса Срок исполнения указанной процедуры один день.

3) Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

4) Оформление адресных документов.

5) Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись Главе Дружинского сельского поселения Срок исполнения указанной процедуры не более трех дней.

3.1.5. После подписания вышеуказанного постановления Главой Дружинского сельского поселения Омского муниципального района данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в день получения нормативного акта в официальный адресный реестр.

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

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

3.1.7. 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 сельского поселения и направляет его заявителю.

3.1.8. В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным специалистом Администрации направляется межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения кадастрового паспорта на земельный участок, правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (жилое, нежилое помещение, земельный участок), право на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1. 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адресов  
объектам недвижимого имущества»

Главе Дружинского сельского  
поселения Омского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование

\_\_\_\_\_,  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (указывается место жительства физического лица,

\_\_\_\_\_ место нахождения организации – для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

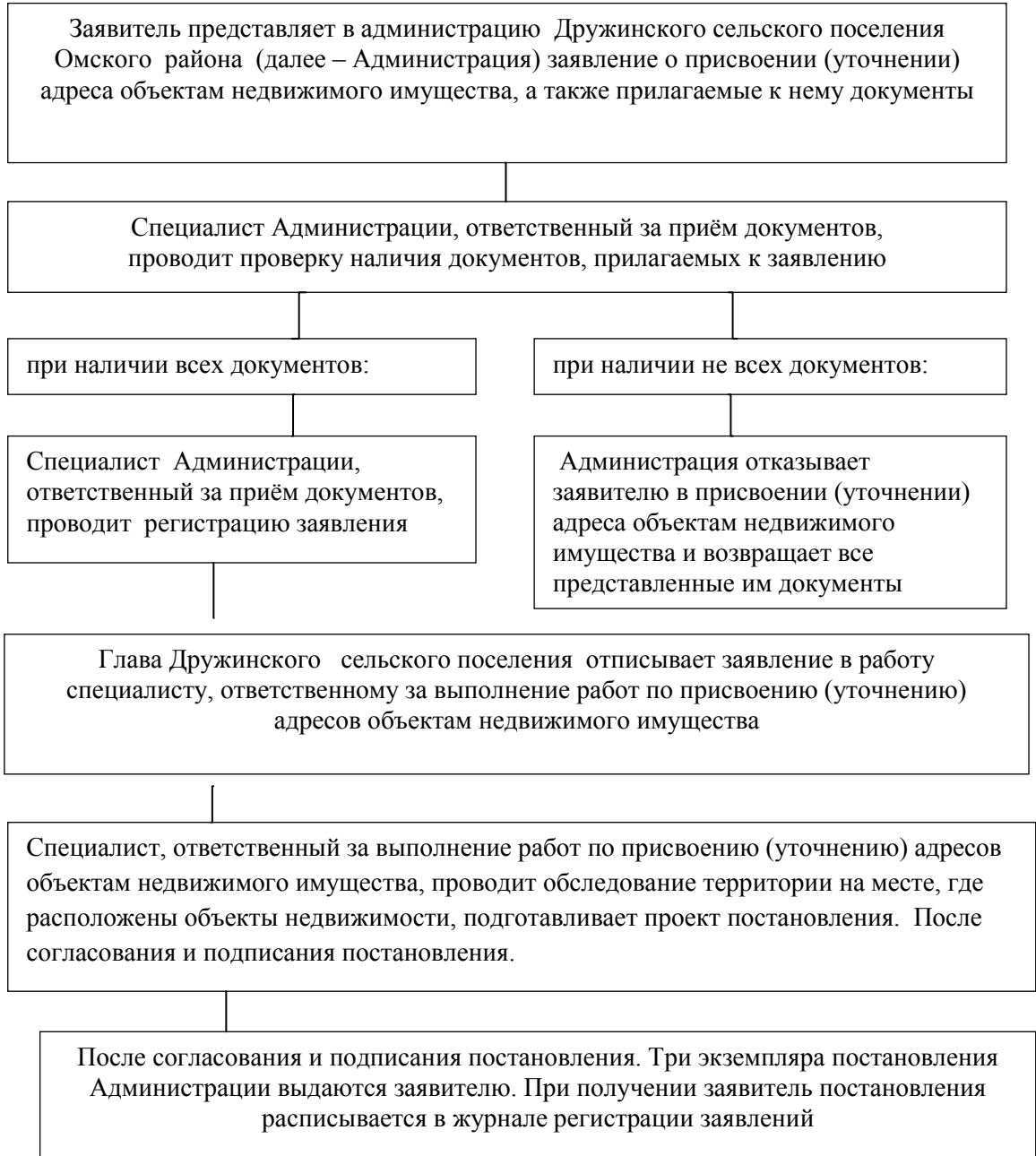
\_\_\_\_\_ указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении услуги:  
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адресов объектам  
недвижимого имущества»

Иванову Ивану Ивановичу

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Указать полный адрес получателя расписки)

РАСПИСКА

Дана в том, что ..... (заявление, жалоба, сообщение и т.п.) на

«.....» ..... листах

и приложение к нему (ней) на «.....» .....листах.

Принято (а), о чём в книге регистрации произведена запись от

«.....».....20.....г за №.....

Специалист администрации поселения

(подпись)

.....  
(фамилия разборчиво)

«.....» .....20.....г.

Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адресов объектам  
недвижимого имущества»

ОБРАЗЕЦ  
жалобы на действие (бездействие)  
Администрации Дружинского сельского поселения  
или должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование Администрация Дружинского сельского поселения

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  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адресов объектам  
недвижимого имущества»

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДРУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО  
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ЕГО 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,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)