

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым
объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых
адресов взамен ранее выданных почтовых адресов»
(в редакции постановлений Администрации Алексеевского сельсовета
от 30.10.2017 г. № 48; от 10.08.2018г. № 22)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов Алексеевского сельсовета» (далее – Регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и получению адресов объектам недвижимости, 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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом МО Алексеевский сельсовет.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Алексеевского сельсовета (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждению почтовых адресов существующим объектам и получению новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов» (далее - специалист), по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с.Алексеевка , ул.Центральная 19.

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю документа подтверждающего почтовый адрес нового объекта, подтверждение почтового адреса существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче документа подтверждающего почтовый адрес нового объекта либо документа подтверждающего почтовый адрес существующего объекта – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить документ, подтверждающий почтовый адрес вновь построенному

объекту, подтвердить имеющий адрес или получить новый адрес взамен ранее выданного почтового адреса.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

2.2. Информация по предоставлению услуги размещается на страничке «Алексеевского сельсовета» официального Интернет-сайта Администрации Чарышского района, на информационном стенде Администрации сельсовета, а также на информационных стендах в селах Озёрки и Щербюха, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации) 27-3-10.

2.3. 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.

2.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации Алексеевского сельсовета

- в письменной форме почтой по адресу: 658174, Алтайский край, Чарышский район, с. Алексеевка ул.Центральная 19.

2.5. Максимальное время продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. 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. Тел.8-385-74-27310

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

Понедельник	9.00- 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00- 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	09.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00- 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00- 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

2.8. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.9. При подготовке ответа о ходе предоставления муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

2.10. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.11. Заявитель, заинтересованный в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

2.12. В случае отсутствия в запросе названной выше информации обращение не рассматривается.

2.13. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Алексеевского сельсовета, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в

соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.14. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации в сети «Интернет», использования информационных стендов.

2.14.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации Алексеевского сельсовета, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование.

2.14.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.15. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа подтверждающего почтовый адрес вновь построенному объекту, подтверждающего имеющий адрес или получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса должна быть осуществлена в течение 12 дней со дня регистрации полного пакета документов заявителями.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок;
- отсутствие правоустанавливающих документов на объект недвижимости;
- отсутствие технического паспорта объекта недвижимости;
- отсутствие документа, в котором содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (для получения нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса).

2.17. Администрацией Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости-с помощью работников объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг, в том числе с помощью работников объекта;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальных услуг, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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, его представителя – для физических лиц;

- 4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- 5) технический паспорт объекта капитального строительства;

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 .

3.5. Глава Администрации сельсовета 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 присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов и направление его на подпись Главе Администрации сельсовета.

3.7. После подписания вышеуказанного постановления данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный 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 Алексеевского сельсовета.

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 сельсовета и направляет его заявителю.

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

3.12. Услуга оказывается бесплатно.

3.13. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заинтересованных лиц, способах их получения от застройщиков и порядке их предоставления

3.14. Заявители представляют в Администрацию Алексеевского сельсовета заявление о выдаче документа подтверждающего почтовый адрес вновь построенному объекту,

подтверждающего имеющий адрес или получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса.

3.15. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

для присвоения адреса вновь построенным объектам:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- технический паспорт объекта недвижимости.
- разрешение на строительство
- кадастровый паспорт земельного участка

для подтверждения измененного адреса объекта:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- технический паспорт объекта недвижимости;
- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

3.16. Муниципальная услуга по оформлению документа подтверждающего почтовый адрес вновь построенному объекту, подтверждающего имеющий адрес или получение нового адреса взамен ранее выданного почтового адреса предоставляется бесплатно.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение лица, допустившего нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования застройщиков;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации Алексеевского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе, и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», п.6 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.1.2. В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- б) предмет обращения;
- в) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- г) почтовый адрес заинтересованного лица;
- д) контактный телефон заинтересованного лица;
- е) личную подпись застройщика (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов застройщики прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия застройщика, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается застройщику, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении застройщика содержится вопрос, на который застройщику многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель или заместитель руководителя Администрации Алексеевского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется застройщик, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, застройщик вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исполнении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исполнений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом застройщика.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право застройщика обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Алексеевского сельсовета в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

к Административному регламенту

Главе Администрации Алексеевского
сельсовета

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование
_____ ,
юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

_____ место нахождения организации – для юридического лица)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (подтвердить) 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)

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Алексеевского сельсовета

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)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА 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)

**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

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 Алексеевского сельсовета рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г. (вх. № _____) сообщает об отказе в присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов.

по _____ следующим _____ основаниям _____ (ию):

Глава Администрации сельсовета

Ф.И.О.

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги: «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов».

