МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_. .2015 № \_\_\_

с. Усть-Тым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на сайте Администрации Усть-Тымского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Усть-Тымского

сельского поселения А. А. Сысолин

Утвержден

постановлением Администрации

\_\_\_ сельского поселения

от \_\_.\_\_.2015 № \_\_

Приложение

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, расположенным на территории Усть-Тымского сельского поселения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо лицами, обладающими одним из вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель),

либо их уполномоченными представителями, действующими в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя);

- представителем собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченным на подачу заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

- представителем членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченным на подачу заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее по тексту - Администрация);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации: 636752, Томская область, Каргасокский район, с. Усть-Тым, ул. Береговая, д. 62.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации, графике работы можно получить по телефонам 8 (38253) 39147 и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.usstim.tomsk.ru](http://www.usstim.tomsk.ru).

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.usstim.tomsk.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: [www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Режим работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 09.00 до 17.15.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (38253) 39147.

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

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя.

Глава Усть-Тымского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, ФИО Главы Усть-Тымского сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Усть-Тымского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации (изменении адреса объекта адресации, аннулировании адреса);

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 18 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст. 4017;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» // Собрание законодательства РФ, 01.12.2014, №48, ст. 6861;

- Приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014 №0001201411240005;

- Уставом муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Заявление по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Усть-Тымского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги». В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Администрации. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, принятые в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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.

Заявление представляется в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

К заявлению прикладываются правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации в случае, если права на объект (объекты) адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) Заявитель может представить следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов 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) и (или) разрешение 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) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения 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) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 2 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, специалист получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ, с которым Администрацией в установленном порядке заключено соглашение о взаимодействии.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации (аннулировании) адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Администрацию, регистрируется в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу [www.usstim.tomsk.ru](http://www.usstim.tomsk.ru), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

2.19. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.21. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Усть-Тымского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

2.24. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

2.25. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.26. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Усть-Тымского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.27. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Усть-Тымского сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

2.28. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.29. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

# 3. Административные процедуры

## 3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является ведущий специалист Администрации Усть-Тымского сельского поселения Трофимова Татьяна Владимировна.

3.2.3. Заявление регистрируется в Администрации (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, лицо, указанное в п. 3.2.2. настоящего Административного регламента, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. Заявление регистрируется в день его поступления.

3.2.5. После регистрации документы передаются Главе Усть-Тымского сельского поселения, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Затем заявление (согласно визе) передается уполномоченному специалисту (далее – специалист).

3.2.6. Специалист при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.3. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента).

3.3.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. При подготовке межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы (органы местного самоуправления) либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы (сведения) находятся.

3.4.3. Для получения документов, указанных в пп. 3 п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, направляет межведомственные запросы в:

а) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (для предоставления в отношении заявителя информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);

б) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества (для предоставления сведений (документов), указанных в п. «а», «б», «г», «д», «з», «и» пп. 2 п. 2.7 настоящего Административного регламента);

в) сведения (документы), указанные в п. «в», «е», «ж» пп. 2 п. 2.7 настоящего Административного регламента предоставляются специалистом Администрации, ответственным за ведение соответствующей документации по запросу специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подачи соответствующего запроса.

3.4.4. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Представленные в Администрацию документы и сведения передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, установленный п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Специалист при рассмотрении представленных документов в течение двух рабочих дней со дня получения полного пакета документов проверяет комплектность и содержание документов.

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект постановления Администрации Усть-Тымского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации (изменении адреса объекта адресации, аннулировании адреса). Постановление Администрации Усть-Тымского сельского поселения готовится с учетом положений п. 22, 23 и раздела 3 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. №1221.

3.5.5. Один из документов, указанных в п. 3.5.4 настоящего Административного регламента, подписываются Главой Усть-Тымского сельского поселения в течение двух рабочих дней.

Подписанный Главой Усть-Тымского сельского поселения документ регистрируется в порядке, установленном в Администрации.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более восемнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие (подписание) одного из документов, указанных в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в п. 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портала адресной системы, не более одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа почтовым отправлением не более двух рабочих дней со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, оформляющий результат предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Усть-Тымского сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Усть-Тымского сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Усть-Тымского сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации настоящего Административного регламента по поручению Главы Усть-Тымского сельского поселения либо лица, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с Главой Усть-Тымского сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Усть-Тымского сельского поселения и при необходимости с работниками Администрации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Усть-Тымского сельского поселения доводятся оценка деятельности работников Администрации, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Администрации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Усть-Тымского сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность работников Администрации закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Работники Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Усть-Тымского сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) работников Администрации, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Усть-Тымского сельского поселения по адресу: 636752, Томская область, Каргасокский район, с. Усть-Тым, ул. Береговая, д. 62, тел. 8-38253-39147, факс 8-38253-39147, адрес электронной почты adm.ust-tim@yandex.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение №1) 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) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (ответ по существу жалобы не дается, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Усть-Тымского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Усть-Тымского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Усть-Тымского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Усть-Тымского сельского поселения 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение»

Главе Усть-Тымского сельского поселения

636752, с. Усть-Тым, ул. Береговая, д. 62

т. 8-38253-39147

adm.ust-tim@yandex.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

 обратился (лась) в Администрацию Усть-Тымского сельского поселения с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Усть-Тымское сельское поселение» работниками Администрации Усть-Тымского сельского поселения были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | 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 Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

 дата подпись расшифровка