****

**Администрация Никольского сельсовета**

**Емельяновского района Красноярского края**

663024 с.Никольское, ул.Советская 75а, т.8(39133)3-02-60, факс 8(39133)3-01-69 эл.почта s-sovet@mail.ru ОГРН 1022400667079 ИНН 2411003481 КПП 241101001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2012г. с.Никольское №45

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией Никольского сельсовета

Емельяновского района Красноярского края муниципальной

услуги «Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам

недвижимого имущества, расположенным на территории

Никольского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края,

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Никольского сельсовета муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Никольского сельсовета» согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края Тебенко И.Ю.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета А.Н.Нахаев

Тебенко Ирина Юрьевна

8(39133)3-02-60

Приложение

к Постановлению №45

от 17.12.2012г.

**Административный регламент**

**администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Никольского сельсовета».**

**1. Общие положения.**

1.1.Административный регламент администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Никольского сельсовета» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Емельяновского района, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Никольского сельсовета, (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Администрация Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, непосредственно землеустроитель (далее – специалист).

2.2.2.Место нахождения администрации: 663024, Красноярский край, Емельяновский район, с.Никольское, ул.Советская,75а.Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 -17.00

Вторник - 08.00 -17.00

Среда - 08.00 -17.00

Четверг - 08.00 -17.00

Пятница - 08.00 -16.00

Перерыв - 12.00 -13.00

Справочные телефоны, факс администрации: 8(39133)3-02-60, 8(39133) 3-01-69;

2.2.3.Адрес официального сайта администрации Емельяновского района в сети Интернет: [www.emelyanovo.ru](http://www.emelyanovo.ru).

2.2.4.Адрес электронной почты администрации: s-sovet@mail.ru .

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

2.3.2.Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

**2.4. Срок предоставление муниципальной услуги.**

2.4.1. Ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения способом, позволяющим осуществить информирование.

**2.5.**  **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**.

2.5.1. Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений);

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3.         Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Устав Никольского сельсовета.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. заявление о  присвоении или уточнении почтового адреса в произвольной форме;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

2.6.4. свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

2.6.5. кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на земельный участок;

2.6.6. свидетельство о государственной регистрации права объект недвижимости (при их наличии на участке).

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

2.7.1. Несоответствие документов, предоставленных заявителем.

2.7.2. Предоставление заявителем недостоверных сведений.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. объект является временным или некапитальным сооружением (торгово-остановочный комплексы, павильоны и др.);
 2.8.2. объект является линейным (железнодорожные пути, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и др.);
 2.8.3.сооружение является объектом благоустройства (мосты, тоннели и др.);
 2.8.4.при обращении неправомочного лица;
  2.8.5.не предоставления перечня документов, указанных в п. 6.  Настоящего Административного регламента.
 Решение об отказе в выдаче документа о присвоении или уточнении почтового адреса должно содержать основания отказа.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.11.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. При поступлении запроса в ходе личного приема либо запроса полученного по почте или в электронном виде  регистрация запроса осуществляется в день приема(поступления документа).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1.Места ожидания приема граждан должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:
- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином своего письменного обращения;
- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания и приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1.сроки предоставления муниципальной услуги;
 2.13.2.условия ожидания приема;
 2.13.3.доступность по времени и месту приема заявителей;
 2.13.4.порядок информирования о муниципальной услуге;
 2.13.5.исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
 2.13.6.обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 2.13.7.выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
 2.13.8.соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2.13.9.административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
 2.13.10.возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
 2.13.11.ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

**2.14.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде:**

- подача заявления в электронном виде через региональный и федеральный портал с применением специализированного программного обеспечения;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата муниципальной услуги в электронном виде.

Информация о порядке получения услуги, образцы заявлений и необходимые документы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации Емельяновского района [www.emelyanovo.ru](http://www.emelyanovo.ru), а также региональном [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) и федеральном <http://www.gosuslugi.ru> порталах.

Для получения услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через региональный либо федеральный портал с документами, перечень которых представлен в п.2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги распечатывает поступившее заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде, представлена в разделе 3 и отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- первичный прием документов и регистрация;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1. Прием документов.**

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя является обращение заявителя к должностному лицу администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ответственному за прием и регистрацию документов.
Поступившее заявление в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.
Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне предоставляемых документов;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.
Основные требования к консультации заявителей являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.
**3.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.**
 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.
Специалист, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, убеждаясь что:
- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.
В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении почтового адреса, определяет адрес объекта недвижимости.
При наличии оснований, указанных в п. 2.8., ответственный специалист администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

**3. 3. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости  либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Специалист Администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края подготавливает проект постановления администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.
Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой сельсовета. После согласования и подписания главой сельсовета постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости,  специалист администрации вносит соответствующие изменения.
Заявителю лично передается два экземпляра постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность в течении 3-х дней.
Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.
Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

**4.Формы контроля за  исполнением  муниципальной  услуги.**

4.1.Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой сельсовета.

4.2.Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками Никольского сельсовета положений настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов.

4.3.Проверка может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4.Должностные лица Никольского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, должностного лица администрации, 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 администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.5.](#Par310) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

Заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе Никольского 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 (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 (подпись заявителя)

Приложение №2

к Административному регламенту

Блок-схема

**по предоставлению  муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Никольского сельсовета».**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя либо его представителя с заявлением лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Личное обращение заявителя о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Предоставление информации устно |

|  |
| --- |
| Выдача постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимого имущества |

Приложение №3

к Административному регламенту

Главе Никольского сельсовета

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

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

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

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

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**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)