

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 января 2017 года

№ 10

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение объектам адресации адресов или аннулирование адресов»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Устава Шуйского сельского поселения, постановления администрации Шуйского сельского поселения от 20.06.2012 г. № 73 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шуйского сельского поселения» администрация Шуйского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов или аннулирование адресов» согласно приложению № 1.
2. Разместить текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов или аннулирование адресов» на официальном сайте администрации Шуйского сельского поселения.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Шуйского сельского поселения от 22.11.2012 № 158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Шуйского сельского поселения



А.В. Соколова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение объектам адресации адресов или аннулирование адресов»**

Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов или аннулирование адресов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов или аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации Шуйского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

Юридические и физические лица, имеющие намерение получить документ, подтверждающий присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие 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.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- 1) непосредственно специалистом администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Администрация Шуйского сельского поселения расположена по адресу: 185504, Республика Карелия, Прионежский района, пос. Шуя, ул. Школьная, д. 13.

Телефон для справок: 78-83-85

Адрес электронной почты: adv-f@yandex.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30
Вторник	8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30
Среда	приема нет
Четверг	8.30 - 17.00, перерыв 12.30- 13.30
Пятница	приема нет
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалисту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в письменной форме почтой в адрес администрации;
- 3) в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение объектам адресации адресов или аннулирование адресов.

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шуйского сельского поселения. Непосредственно услуга предоставляется специалистом администрации поселения, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист поселения). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документа, подтверждающего присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование такого адреса;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче документа, подтверждающего присвоение объекту адресации адреса, изменение или аннулирование такого адреса – письменное уведомление об отказе, с указанием причин такого отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время прохождения отдельных административных процедур:

- 1) прием запроса от заявителя в целях предоставления услуги в соответствии с режимом работы администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента, - 10 минут на 1 человека;
- 2) предоставление запрашиваемой муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для оказания муниципальной услуги заявители подают заявление в письменной форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н и прикладывают следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении);
- 2) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.
- 3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного или более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 8) решение органа местного самоуправления 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);
- 9) 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);
- 10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации);
- 11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемый сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

Администрация поселения запрашивает документы, указанные в подпунктах 3-11, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 3-11, если такие документы не находятся в

распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) отсутствие каких-либо документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 3) отсутствие сведений о заявителе (ФИО, адрес);
- 4) обращение (запрос) не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) Заявление о присвоении объекту адресации 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 объектам адресации адресов или аннулирования адресов, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил о присвоении, изменении и аннулирования адресов.

2.9. Условия платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

администрация поселения обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия отдела, режима приема заявителей;

при организации рабочего места для специалиста предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Требования к информационным стендам:

помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей;

тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Требования к залу ожидания:

помещение для ожидания оборудуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами;

места ожидания оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 10 минут.

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

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах ее размещения;

2) получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

3) исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

4) правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов от заявителей в целях предоставления услуги;
- 2) подготовка запрашиваемого документа;
- 3) предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение от заявителя личного запроса о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут на одного человека.

3.3. Подготовка запрашиваемых документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса от заявителя.

Специалист администрации поселения, ответственный за выполнение работ по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию такого адреса выполняет следующие виды работ:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них);
- определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Специалист администрации поселения, ответственный за подготовку проекта постановления администрации, готовит проект постановления о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса и направляет его на подпись Главе Шуйского сельского поселения.

В случае отказа в предоставлении услуги, специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию такого адреса, готовит письменный мотивированный отказ по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н за подписью Главы Шуйского сельского поселения и направляет его заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 дней.

3.4. Предоставление запрашиваемой информации

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса.

Специалист администрации поселения выдает гражданам запрашиваемые документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 дней.

Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава Шуйского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Шуйского сельского поселения.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Шуйского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Шуйского сельского поселения.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

Основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы (претензии) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего Административного регламента.

**Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных
служащих в суде**

1) Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

2) В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;
- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

3) Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.