УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

Андреевское сельское поселение

от 23.05.2017 г. № 43 с изменениями

в редакции от 04.12.2018 г. № 126,

10.03.2020 № 27, 12.05.2020 № 46,

18.05.2020 № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 оказания муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с присвоением, изменением, аннулированием адресов на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение.
3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Андреевское сельское поселение (далее – администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Андреевское сельское поселение.

Местонахождение администрации: Владимирская область, Судогодский район, п.Андреево, ул.Почтовая, д.37.

Контактные телефоны: 8 (49235) 3 13 01

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет: http://андреевское-адм.рф, Е-mail: andreevo33@mail.ru

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| график работы: | понедельник-пятница | с 8.00ч до 17.00ч |
| перерыв: | с 12.00ч до 13.00ч |
| технический день: | пятница | с 8.00ч до 17.00ч |
| приемные дни для граждан: | понедельник-четверг | с 8.00ч до 16.00ч |

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом режима работы администрации, утвержденным Постановлением.

1. Консультации (справки) о муниципальной услуге предоставляются ответственными исполнителями администрации, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение.
2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
3. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Отдела:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию муниципального образования.
2. Письменный ответ подписывается главой администрации муниципального образования, либо его заместителем, курирующим направление деятельности администрации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.
3. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3. настоящего административного регламента.
4. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
5. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.
6. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
7. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми.
8. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Андреевское сельское поселение.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* принятие администрацией муниципального образования постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса (постановление администрации муниципального образования);
* отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, о **присвоении адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства**,до внесения в федеральную информационную адресную систему (ФИАС) принятого постановления администрации муниципального образования о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, о **присвоении адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства** (*в ред. от 18.05.2020 № 48)*.

2.4.1.Предельный срок предоставления муниципальной услуги составляет **восемь календарных дней,** из них:

- срок принятия постановления администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, о **присвоении адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строит** – не более чем **пять календарных дней** со дня поступления заявления;

- срок внесения в федеральную информационную адресную систему постановления администрации поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости, о **присвоении адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства** составляет  **три календарных дня**.

Датой присвоения объекту недвижимости адреса, изменения или аннулирования его адреса, присвоения адреса **вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства**, признается дата внесения сведений об адресе объекта недвижимости в государственный адресный реестр федеральной информационной адресной системы (*в ред. от 18.05.2020 № 48)*.

 2.4.2.Срок направления заявителю письма об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объектам недвижимости, в присвоении адреса **вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства** – не более чем **восемь календарных дней** со дня поступления заявления. (*в ред. от 18.05.2020 № 48).*

 2.5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов»;

- Устав муниципального образования Андреевское сельское поселение;

-Постановление администрации от 03.02.2015г № 9 «Об утверждении Правил присвоения адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального образования Андреевское сельское поселение, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»,

-иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

а) заявление в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

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

в) 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);

г) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

д) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

е) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

ж) 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);

з) 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);

и) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

к) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и», «к», необходимые для присвоения, изменения или аннулирования адреса, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и», «к».

Запрещается требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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».
1. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или удостоверяющих государственную регистрацию прав, представляются в виде надлежащим образом заверенных копий.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.
3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- 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;

- 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;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

**Вход в здание администрации муниципального образования Андреевское сельское поселение и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального** [**закона**](https://login.consultant.ru/link/?rnd=76E0BBD38116D142AEDAAFA9405B114A&req=doc&base=RZR&n=148719&REFFIELD=134&REFDST=100054&REFDOC=345101&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D153&date=23.03.2020) **«Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».**

**Сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу в администрации поселения, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами**. *( в ред.от 12.05.2020 № 46*)

1. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.
2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.
3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.
1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение возможности присвоения, изменения или аннулирования адреса;

* подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования;
* подготовка и направление заявителю сообщения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса;
* выдача заявителю постановления администрации муниципального образования.
1. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

Ответственный исполнитель администрации, принимающий заявление:

* 1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
	2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;
	3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
	4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
	5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

1. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:
2. Регистрацию заявления с приложенными документами осуществляет специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием входящей корреспонденции.
3. После регистрации заявление с приложенными документами направляется исполнителю.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

1. Началом административной процедуры является поступление заявления в Отдел.
2. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса. Основания для отказа перечислены в п.2.9. настоящего регламента.
3. При наличии оснований для отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса, исполнитель готовит проект сообщения об отказе.
4. Решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса подписывается главой администрации муниципального образования или его заместителем, и передаётся для отправки заявителю в установленном порядке.

3.4. Подготовка постановления администрации муниципального образования о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа, ответственный исполнитель Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

3.4.2. После согласования и визирования проект постановления администрации муниципального образования поступает на подпись главе администрации муниципального образования. Регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.

3.4.3. Срок исполнения указанной административной процедуры 3 дня.

3.5. После регистрации постановления администрации, ответственный исполнитель при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему постановление администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.6. Постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса подлежит обязательному внесению ответственным специалистом администрации, имеющим доступ в ПО ФИАС, в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого постановления.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, органов местного самоуправления муниципального образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, 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.

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. **Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.** (*в ред. от 12.05.2020 № 46*)

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного исполнителя действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования, либо ответственного исполнителя администрации муниципального образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица администрации муниципального образования, либо ответственного исполнителя администрации муниципального образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.5.** **По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

**1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области , муниципальными правовыми актами;**

**2) в удовлетворении жалобы отказывается.** (*в ред. от 12.05.2020 № 46*).

**5.6.** **Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной** [**частью 1.1 статьи 16**](https://login.consultant.ru/link/?rnd=37A206071DF5AC182F3BD38ECF63C674&req=doc&base=RZR&n=342034&dst=100352&fld=134&date=07.05.2020) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.**

**В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.** (*в ред. от 12.05.2020 № 46*).

5.7. 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 соответствующие уполномоченные действующим законодательством органы.

**VI. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

6.1. В случае отказа в предоставлении предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям на территории муниципального образования заявитель имеет право обратиться за защитой своих прав в судебные органы в соответствии с нормами действующего законодательства.