

**Администрация муниципального образования город Кола
Кольского района Мурманской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.05.2013 № 152**

**Об утверждении административного регламента
администрации городского поселения Кола Кольского района
исполнения муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов объектов недвижимости»**

(в редакции постановлений от 02.03.2015 № 67; от 11.06.2015 № 197; от 01.06.2016 №230)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации МО г. Кола от 31.05.2011 г. N 97 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области» (в редакции от 21.06.2011 № 112, от 26.10.2011 № 202), постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования город Кола Мурманской области исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости».

2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации МО г. Кола в сети Интернет www.gov-kola.ru и вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы администрации
М.В. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО город Кола
от «21» мая 2013г. №152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов объектов недвижимости»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» (далее - Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям, частям зданий и сооружений" (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования городское поселение Кола.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кола.

При предоставлении данной муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по МО в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок» (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – ЕГРП, кадастровые паспорта объектов недвижимости, схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы Администрации размещаются:

- посредством размещения Регламента на официальном сайте Администрации г. Кола в сети Интернет (<http://www.gov-kola.ru/>);

2.3.2. Для получения консультации о процедуре исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Отдел имущественных отношений администрации МО город Кола (далее – ОИО), по электронной почте oio_kola@mail.ru, а также по телефонам отдела: Ведущий специалист-архитектор: 8 (81553) 3-37-22

2.3.3. Прием осуществляется:

Рабочие дни – с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочие часы – с 8.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Рабочие часы в пятницу – с 08.30 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

2.3.4. Представление услуги может быть реализовано на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ в Кольском районе). Взаимодействие МФЦ в Кольском районе и администрации МО г. Кола определяется соответствующим Соглашением.

Прием документов МФЦ в Кольском районе проводится в соответствии с графиком работы учреждения, по адресу: 184380, г. Кола, ул. Победы, д.9

Контактная информация: телефон: 8 (815 53) 3-38-44; Факс: 8 (815 53) 3 36 64; E-mail: mfc2009@mail.ru.

2.3.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, парковочными местами, доступ к которым является бесплатным.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места, предназначенные для информирования заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями, в том числе должен быть обеспечен свободный доступ к ним лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.4. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которые являются собственниками объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) правом хозяйственного ведения;
- б) правом оперативного управления;
- в) правом пожизненно наследуемого владения;
- г) правом 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.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее 19 рабочих дней со дня подачи заявления;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 28 рабочих дней со дня подачи заявления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления администрация г. Колы обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее 19 рабочих дней со дня получения заявления администрацией г. Колы.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Уставом городского поселения Колы.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н» (далее - заявление).

2.8.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию г. Колы на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется и подписывается заявителем (представителем заявителя) в администрацию г. Колы или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, указанный в пункте 2.3.4. настоящего административного регламента, по месту нахождения объекта адресации.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя

заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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.;

2.8.3. К заявлению прилагаются 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) 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);

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 по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

2.8.4. Администрация г. Колы запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.3. настоящего 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента, представляемые в администрацию г. Колы в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание и выдача заявителю одного из перечисленных документов:

- постановление администрации города Колы «О присвоении адреса объекту недвижимости»;
- постановление администрации города Колы «Об изменении адреса объекту недвижимости»;
- постановление администрации города Колы «Об аннулировании адреса объекту недвижимости»;
- решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть следующие:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.4 настоящего регламента;

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на организацию процесса предоставления муниципальной услуги, регистрация документов в книге учета входящих документов (в течение 1 рабочего дня);

- выдача (направление) расписки в получении заявления и документов заявителю (в течение 1 рабочего дня);

- направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (в течение 1 рабочего дня);

- определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса (в течение 9 рабочих дней);

- осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости) (в течение 1 рабочего дня);

- подготовка постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или подготовка решения об отказе по форме подготовка решения об отказе по форме согласно приложения № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (в течение 5 рабочих дней).

- выдача постановления администрации города Колы о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости (не позднее 1 рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения, установленного пунктом 2.6 настоящего регламента, срока).

3.2. Прием и регистрация заявления и требуемых документов:

- заявление и комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, направляются заявителем на имя главы Администрации г. Кола, любым из способов предусмотренных данным административным регламентом;

- поступившие документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и направляются Главе Администрации г. Кола для рассмотрения.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в 2.8.3. настоящего административного регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8.3. 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 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 2.8.3. 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 2.8.3. настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию г. Кола.

3.3. Подготовка и выдача документов:

- должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не позднее 10 дней со дня приема заявления при наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причины возврата;

- если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги;

- в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления готовится проект постановления Администрации г. Кола "О присвоении почтового (условного) адреса";

- проект постановления Администрации г. Кола "О присвоении почтового (условного) адреса" направляется Главе Администрации для подписания. Срок подписания постановления Администрации г. Кола "О присвоении почтового (условного) адреса" составляет не более 7 дней;

- в течение 3 дней со дня подписания постановление Администрации г. Кола "О присвоении почтового (условного) адреса или местоположения объекта" выдается (направляется) заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник ОИО.

Персональная ответственность специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя и отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено пунктом 2.10 настоящего Регламента;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- 6) отказ Отдела, специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи жалоб:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел администрации г. Колы, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, 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) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб:

Жалоба, поступившая в отдела, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, 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.

По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по поступившей жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. ПОРЯДОК СУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ

Заявители могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
К постановлению администрации г. Кола

Блок-схема порядка оказания услуги

