

**Администрация Уваровщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013

п. Овсяновская Дорога

№248

О внесении изменений в административный регламент «Присвоение адресов объектам недвижимости», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 14.12.2012 №191

В целях приведения нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок и условия предоставления муниципальных услуг, в соответствие с федеральным законодательством,

Администрация Уваровщинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в административный регламент «Присвоение адресов объектам недвижимости», утвержденного постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 14.12.2012 №191 следующие изменения:

1.1. в пунктах 2.2.2. и 2.2.3 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

Приложение
к постановлению администрации
Уваровщинского сельсовета
от 14.12.2012 №191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ
ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ»
(с изменениями от 31.12.2013 №248)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

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

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ;
- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001г. № 136-ФЗ;
- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- Уставом Уваровщинского сельсовета.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Уваровщинского сельсовета

1.4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее–Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.
- индивидуальные предприниматели.

1.5.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Уваровщинского сельсовета, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельсовета

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: 393383, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д.115

График работы администрации:

понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00час.

Приемные дни:

понедельник- четверг с 8-00 до 16-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.2. Справочные телефоны: 8(47537)-66-2-50 или 3-31-36

2.1.3. Адрес электронной почты ssu@r37.tambov.gov.ru

2.1.4. Порядок получения информации заявителями

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема Заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может, осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Уваровщинского сельсовета при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Уваровщинского сельсовета при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой ssu@r37.tambov.gov.ru

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации Уваровщинского сельсовета.

При консультировании по телефону специалист администрации Уваровщинского сельсовета должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации сельсовета даёт Заявителю полный, точный и

понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес интернет-сайта;
- номера кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. специалист администрации Уваровщинского сельсовета предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - 5 рабочих дней;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 3 рабочих дня;
- 5) подготовка и принятие Постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня;

б) выдача заявителю Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса – в назначенный день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

2.2.2. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.2.3. Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- наличия правового акта администрации сельсовета об изменении или переименовании улиц;
- временным строениям (киоск, павильон и др.);
- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.);
- обращения неправомочного лица;
- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В здания администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.4.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.4.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

2.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

- адрес Интернет-сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.4.5. Прием Заявителей осуществляется в администрации сельсовета. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- 2) копия личного паспорта;
- 3) копия доверенности для представителя;
- 4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

- а) копия разрешения на перепланировку;
- б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;
- в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;
- г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- д) решение суда;
- е) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

- а) разрешение на строительство;
- в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;
- г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);
- д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Указание на бесплатность/платность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости производится бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
- 5) подготовка, утверждение и выдача Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы сельсовета согласно приложения 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:
наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН); адреса (юридический и почтовый) заявителя;
фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка; приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.5.).
Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации сельсовета, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист администрации сельсовета, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации сельсовета, ответственный за адресное хозяйство осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.5. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации сельсовета, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2). Ответственный специалист администрации сельсовета открывает проект Постановления администрации сельсовета и почтового адреса объекту недвижимости
- 3). Подготовленный проект Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается соответствующими специалистами.
- 4). В случае несоответствия подготовленного проекта Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, возвращается проект постановления специалисту администрации сельсовета в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.
- 5). Согласованный и подписанный проект Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главы Уваровщинского сельсовета.
- 6). После согласования и подписания главой сельсовета Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.
- 7). Заявителю лично передается один экземпляр 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.
- 8). Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.
- 9). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.1.7. Выдача заявителю Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости. Специалистом администрации сельсовета, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельсовета осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Уваровщинского сельсовета.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации сельсовета.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.».