**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРТОЛЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОШ-АГАЧСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

**от « 29 » ноября 2021 г. № 29 \_**

 с. Ортолык

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 19, 35 Устава муниципального образования «Ортолыкское сельское поселение» Кош-Агачского района Республики Алтай

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде с.Ортолык, размещенном в помещении Администрации поселения, информационном стенде в селе Ортолык и официально опубликовать на официальном сайте муниципального образования Ортолыкского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

**Глава администрации**

**МО «Ортолыкское сельское поселения Э.Н.Яманчинов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Ортолыкское сельское поселение»

Кош-Агачского района Республики

Алтай

от « 29 » ноября 2021 г. № 29 \_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Присвоение адреса объекту адресации,**

**изменение и аннулирование такого адреса»**

**I. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай (далее Администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрацией при осуществлении своих полномочий.

**1.2 Описание категории заявителей, а также**

 **их законных представителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов власти, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме в соответствующий орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, либо в Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ РА «МФЦ»), или через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных услуг. (далее - Заявитель).

1.2.2. Заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменения или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается:

а) собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненного наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования;

б) от имени заявителя в целях получения муниципальной услуги 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;

в) 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;

г) 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай (далее - Администрация).

Место нахождения: 649770, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с.Ортолык, ул. Чуйская,1, контактные телефоны: 89136963098, адрес электронной почты: ortolyksp@mail.ru.

Режим работы администрации: понедельник-пятница с 08:30 до 17:30, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

АУ РА «МФЦ» осуществляет взаимодействие с Администрацией на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

Местонахождение АУ РА «МФЦ»: 649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с.Кош-Агач, ул. Коммунальная , 32, контактные телефоны: запись по телефону: 8 (38822) 5-11-42 (доб. 421), 8(388 22) 5-11-42 (доб. 420), Начальник филиала  8 (38842) 2-20-02, адрес электронной почты: E-mail: mfc-kosh-agash@mail.ru

Режим работы АУ РА «МФЦ»: понедельник- пятница: с   8.00 ч. до 17.00 ч. Без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) об основаниях выдачи либо отказа в выдаче документов.

е) о досудебном или судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте администрации Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай по адресу: www.ортолык.рф;

- размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

- размещения на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): http://gosuslugi.ru;

- размещения на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистом Администрации, ответственным за предоставление услуги.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте:

На официальном сайте администрации Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай, на информационных стендах:

а) информация из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

в) [блок-схема](#P559) предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к административному регламенту;

г) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

е) образец заполнения заявления;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

з) график приема граждан.

Текст Регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут выделяться полужирным начертанием либо подчеркиванием.

**II. Стандарт предоставления муниципальной**

**2.1.Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю муниципального правового акта Администрации о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - муниципальный правовой акт);

б) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию;

В случае представления заявления через АУ РА «МФЦ» срок исчисляется со дня передачи АУ РА «МФЦ» заявления в уполномоченный орган.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- правилами землепользования и застройки МО «Ортолыкское сельское поселение», утвержденными решением 1 сессии 4 созыва Совета депутатов МО «Ортолыкское сельское поселение» № 1-1 от 08.10.2018г.;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Ортолыкское сельское поселение» Кош-Агачского района Республики Алтай;

- настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Администрацию, АУ РА «МФЦ» заявление по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н.

 К заявлению прилагаются:

а) копия паспорта либо документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (физического лица или индивидуального предпринимателя) (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемый документ представляются заявителем в Администрацию на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

- от имени юридического лица:

простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, либо представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

2.6.3. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их предоставления, в том числе в электронной форме**:

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию следующих документов:

- заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей).

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи и предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#P286) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#P564) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#P49). регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения, изменения или аннулирования адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения, изменения или аннулирования адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения, изменения или аннулирования адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.13.1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

- кнопкой вызова специалиста, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;

- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках, графиком работы.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации.

в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;

в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;

почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;

- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

печатающим устройствам;

сканирующим устройством;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.13.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации в кабинетах, расположенных в здании.

2.13.5. Кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.6. Рабочее место специалиста Администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.7. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

2.13.9. Места ожидания оборудованы стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в АУ РА «МФЦ», на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

б) равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

 в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»;

в) удобное территориальное расположение сельской администрации и АУ РА «МФЦ»;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) выдача документов в сроки, установленные Административным регламентом;

д) соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

е) отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц сельского поселения;

ж) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям);

 е) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей).

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.15.1. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявление и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.15.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

2.15.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#P564) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#P40) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.15.5. Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

2.15.6. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением, об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование администрации, в которую подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с пунктом 28.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявление об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

2.15.7. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:

1) наименование администрации, в которую подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 28.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.

2.15.8. Муниципальная услуга предоставляется в АУ РА «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги через АУ РА «МФЦ» отсутствуют. Запись на прием в АУ РА «МФЦ» для подачи запроса возможна посредством официального сайта «МФЦ» (http://www.altai-mfc.ru/), по телефону единой справочной службы АУ РА «МФЦ» - 8(38844) 21-00-4, в терминале электронной очереди в АУ РА «МФЦ», лично при обращении в АУ РА «МФЦ» у администратора зала.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**исполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Состав административных процедур**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос и получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- в устой, письменной и электронной форме в Администрацию;

- через АУ РА «МФЦ» в письменной форме;

- направить по почте;

- отправить на электронную почту.

- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных услуг.

3.2.2. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в АУ РА «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- Ф.И.О. (наименование) заявителя;

- другие реквизиты;

- удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем;

- передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист АУ РА «МФЦ», ответственный за прием документов, в трехдневный срок после представления заявителем документов передает их в Администрацию.

3.2.4. В случае подачи заявки через ЕПГУ комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через ЕПГУ, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- Ф.И.О. (наименование) заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение Главе Администрации.

3.2.6. После регистрации заявления, оно направляется на визирование Главе Администрации, который направляет указанное заявление ответственному должностному лицу, после чего должностное лицо определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста Администрации.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.8. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

3.2.9. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

**3.3. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной процедуры, осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о присвоении адреса объекту адресации, изменения или аннулирования такого адреса.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 19 Правил присвоения адресов, проверяет наличие оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, установленных [пунктом 2.9.2.](#P196) регламента.

При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных [пунктом 2.9.2.](#P196) регламента, Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации).

При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных [пунктом 2.9.2.](#P196) регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект результата муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию.

**3.5. Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

а) принятый муниципальный правовой акт Администрации Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай о присвоении адреса объекту (объектам) адресации, изменении или аннулировании адреса объекта (объектов) адресации;

б) принятое решение об отказе в присвоении адреса объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса объекта (объектов) адресации.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», в случае подачи заявления через АУ РА «МФЦ».

При выдаче документов через АУ РА «МФЦ» указанные документы выдаются специалистом АУ РА «МФЦ» заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом АУ РА «МФЦ» по телефону или электронной почте о готовности пакета документов.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, осуществляет направление их по почте заявителю на указанный им почтовый адрес.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

в) выдает заявителю 1 (один) согласованный экземпляр решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации), второй остается в Администрации;

г) выдает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются решение о присвоении адреса объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса объекта (объектов) адресации или об отказе в присвоении адреса объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса объекта (объектов) адресации.

Решение о присвоении, изменении и аннулировании адресов подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр специалистом Администрации, ответственным за внесение указанных сведений об адресе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

 **административного регламента**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1 Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется Главой, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента.

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 жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимается Главой, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом проверки.

В акте проверки указывается:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа, проводившего проверку, дата и номер распоряжения (приказа) органа контроля;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, проводившего проверку;

г) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

д) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

е) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке в случае его наличия;

ж) подпись должностного лица, проводившего проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Главе, непосредственно контролирующего деятельность специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (лицу исполняющему его полномочия) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта проверки отдается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (лицу, исполняющему его полномочия).

**4.3 Ответственность должностных лиц Администрации Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.3.2. Ответственность специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги предусмотрено требованиями федерального законодательства.

**4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#P516) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P574) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P574) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P574) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P574) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#P135) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P574)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 6](#P399) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#P403) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P570) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 7](#P403) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P377) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и

аннулировании такого адреса»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное или письменное (в электронной форме) обращение | Обращение заявителя через АУ РА МФЦ | Заполнение заявки на получение услуги через ЕПГУ |

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

|  |
| --- |
| Визирование заявления у Главы Администрации |

|  |
| --- |
| Определение ответственного исполнителя |

|  |
| --- |
| Проверка полноты пакета документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выявлены основания дляотказа в предоставлении услуги |  да |  Отказ в предоставлениимуниципальной услуги |

 нет

|  |
| --- |
| Формирование результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту (объектам) адресации |