

Администрация
МО «Мендур-Сокконское
сельское поселение»
с. Мендур-Соккон
ул. Казакова, 23,
Тел. 29-5-19

Мендур-Соккон
журттын муниципал
тоолдозинын администрация
зы
Мендур-Соккон журт
Казакова ул., 23

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03 » марта 2022 г.

№ 21

с. Мендур-Соккон

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»
МО «Мендур-Сокконское сельское поселение»
Усть-Канского района Республики Алтай

В соответствии с Федеральным законом РФ 131-ФЗ от 06.10.2004 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мендур-Сокконское сельское поселение», принятого Решением сессии Совета депутатов муниципального образования Мендур-Сокконское сельское поселение от 30.12.2016 года № 28-92, администрация Мендур-Сокконского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».
2. Отменить ранее утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги о «Присвоении, изменении и аннулировании адресов» муниципального образования Мендур-Сокконское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на себя.

Глава Мендур-Сокконского
сельского поселения



А.В. Баранов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

3. Заявителем является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной форме.

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

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа местного самоуправления (далее - представитель Заявителя).

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

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в пункте 4 настоящего Регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

а) на официальном портале администрации Мендур-Сокконского сельского поселения (далее администрация) в сети "Интернет" (далее - портал);

б) на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) непосредственно в администрации;

г) с использованием средств телефонной связи, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений - должностных лиц администрации;

д) с использованием почтовой и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений должностных лиц администрации;

е) при личном приеме Заявителей, посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностных лиц администрации.

7. Заявители получают также следующую справочную информацию:

местонахождение и график работы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается в электронной форме на портале, в "Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей к специалисту администрации (по телефону или лично).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует Заявителей по их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации осуществляется в МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими администрациями сельских поселений МО "Усть-Канский район" соответственно в зависимости от места нахождения объекта, которому присваивается, изменяется и аннулируется адрес:

- а) администрация Белоануйского сельского поселения;
- б) администрация Козульского сельского поселения;
- в) администрация Коргонского сельского поселения;
- г) администрация Кырлыкского сельского поселения;
- д) администрация Мендур-Сокконского сельского поселения;
- е) администрация Талицкого сельского поселения;
- ж) администрация Усть-Канского сельского поселения;
- з) администрация Усть-Мутинского сельского поселения;
- и) администрация Черноануйского сельского поселения;
- к) администрация Ябоганского сельского поселения;
- л) администрация Яконурского сельского поселения;

13. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют: Федеральная служба государственного реестра, кадастра и картографии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального N 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 Федерального закона N 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача (направление) Заявителю распоряжения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- б) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

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

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного настоящим пунктом срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию:

а) заявление по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года N 146н;

б) копию паспорта либо документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (физического лица или индивидуального предпринимателя) (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

18. Заявление направляется Заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

а) лично;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в том числе:

а) Единого портала;

б) портала федеральной информационной адресной системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, либо подведомственных им
организаций, участвующих в предоставлении муниципальных
услуг, и которые заявитель вправе представить, а также
способы их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в

соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющимся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение администрации Усть-Канского района (аймака) (далее администрация района) о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющимся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации вследствие прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

11. Запрет требовать от Заявителя

20. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,

уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в разделе 2 настоящего Регламента;

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

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения, 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.

23. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 19 регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 210-ФЗ

25. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Если заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, представляются Заявителем (представителем Заявителя) в администрацию лично, администрация выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения администрацией таких документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, предоставляемых в форме электронных документов,

подтверждается администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) в Едином портале или в портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации сельского поселения МО «Усть-Канский район» соответственно в зависимости от места нахождения объекта, которому присваивается, изменяется и аннулируется адрес.

Центральный вход здания администрации оборудован вывеской с указанием ее наименования.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан парковочным местам является бесплатным.

30. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинете, расположенном в зданиях, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

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

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

б) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале и в здании Администрации;

г) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

32. 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) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

33. Взаимодействие Заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в форме электронного документа через Единый портал.

36.1. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

В случаях если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

(п. 38.1 введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 30.03.2021 N 31)

36.2. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

36.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

36.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

г) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

е) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию с заявлением и необходимыми документами.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично;

б) направить по почте.

39. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления.

40. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

41. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя.

42. Результатом исполнения административной процедуры является при предоставлении заявителем заявления лично (направлении заявления почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента поступления в администрацию заявления.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление

муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

45. Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить по межведомственному взаимодействию.

47. Результатом исполнения административной процедуры является выявление пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер предложения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им предложение.

49. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

50. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги администрацией в Едином окне N 1;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя устного обращения, письменного обращения или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале администрации в сети "Интернет".

В обращении Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону.

Поступившее обращение регистрируется администрацией и направляется специалисту, ответственному за исполнение обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

51. Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения в администрацию.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

26. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

53. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений, необходимых для запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

54. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 19 Регламента, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

56. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

27. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

57. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и

порядком, которые установлены Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента, специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации) и направляет должностному лицу администрации, уполномоченному на проведение правовой экспертизы.

При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 22 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, визирует его и направляет должностному лицу администрации, уполномоченному на проведение правовой экспертизы.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, визирует проект и передает должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование.

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.

28. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является наличие:

- а) распоряжения о присвоении адреса объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса объекта (объектов) адресации;
- б) решение об отказе в присвоении адреса объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса объекта (объектов) адресации.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации специалист администрации, ответственный за выдачу результата 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) в случае направления результата муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 15 настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Специалист администрации, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает (направляет) Заявителю 1 (один) согласованный экземпляр решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, второй согласованный экземпляр остается в администрации.

В случае направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 15 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются выдача (направление) Заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса объекта (объектов) адресации или решения 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.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

29. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

59. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления в электронной форме посредством Единого портала, обеспечивающего:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами,

предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

59.1. Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала.

59.2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительности.

59.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

59.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации.

59.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

59.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

59.7. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия аналогично по действию процедуры, указанной в подразделе 26 настоящего Регламента.

59.8. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется в электронной форме на Едином портале в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на портале не позднее 3 рабочих дней со дня принятия результата муниципальной услуги.

59.9. Осуществление иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не требуется.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию с заявлением произвольной формы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный специалист администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

61. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в документах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в

абзаце первом настоящего пункта, ответственный специалист администрации осуществляет их замену, в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа, а также приносит извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью руководителя Управления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист администрации подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и выдает (направляет) Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

62. Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.

63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет глава администрации (лицо, исполняющего полномочия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в настоящем пункте должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

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.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

66. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа 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 регистрации обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверок оформляются актом проверки.

33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностных лиц) к

дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, должностными лицами администрации и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

36. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления подаются главе администрации.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

71. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

а) на портале;

б) на Едином портале;

в) непосредственно в администрации:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистов администрации;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистов администрации;

при личном приеме Заявителей, посредством предоставления заявителям устных разъяснений начальником, заместителем начальника администрации.

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации регулируется:

а) Федеральным законом N 210-ФЗ;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.