

Утверждено
Постановлением Главы сельской
администрации муниципального
образования
«Верх-Апшухтинское сельское
поселение»
_22.12. 2012 № 26-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации сельского поселения
«Верх-Апшухтинское сельское поселение» предоставле-
ния муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений содержащихся
в адресном реестре муниципального образования
«Верх-Апшухтинское сельское поселение»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Администрации сельского поселения (далее Администрация) предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений содержащихся в адресном реестре муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение»(далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения порядка, сроков и последовательности административных процедур в процессе предоставления услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, её должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Положения настоящего регламента распространяются на взаимоотношения возникающие при Предоставление сведений из адресного реестра заинтересованным лицам.

2. Круг заявителей

3. Заявителями о предоставлении услуги (далее – заявители) являются заинтересованные физические и юридические лица без ограничений.

3. Порядок информирования требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Специалисты Администрации обеспечивают информирование заявителей:

- 4.1. о месте, порядке и сроках предоставления услуги;
- 4.2. о перечне документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;
- 4.3. об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
- 4.4. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
- 4.5. о местонахождении и номерах справочных телефонов Администрации по предоставлению Услуги, для проведения консультаций и получения справок;
- 4.6. об адресах и номерах телефонов для получения справок в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, в соответствии с перечнем, приведенным в Приложение 1 настоящего Регламента;
- 4.7. о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4.8. о ходе предоставления услуги посредством специализированных сервисов официальных сайтов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай», по телефону, факсу или с использованием электронной почты
- 4.9. информация о ходе предоставления Услуги не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев установленных законодательство РФ;

5. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- 5.1. информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе, в периодических печатных изданиях;
- 5.2. информационных материалов (сведениях) размещенных в федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай» в объеме установленном Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных ин-

формационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

5.3.

5.4. информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении Администрации;

5.5. непосредственного общения с заявителями при личном приеме заявителей специалистом Администрации;

5.6. текст настоящего регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шебалинский район»;

6. Информационные стенды в Администрации размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей, актуальной информацией о предоставлении муниципальной услуги.

7. На информационных стендах Администрации в достаточном количестве (при необходимости – с образцами заполнения) должны быть размещены следующие информационные материалы:

7.1. сведения о нормативных правовых актах регулирующих предоставление услуги;

7.2. сведения о перечне услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

7.3. перечень документов, которые заявитель должен предоставить в Администрации для предоставления услуги;

7.4. образцы заполнения документов;

7.5. перечень оснований для отказа в предоставлении услуг;

7.6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуг;

7.7. адреса, телефоны и время приема в органах исполнительной власти и организациях, участвующих в процессе предоставления Услуги;

7.8. график приема для консультаций по процедуре предоставления услуги, номер телефона для записи на консультацию;

7.9. прочая необходимая оперативная информация по вопросам предоставления настоящей услуги.

8. При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

9. Для сотрудников Администрации, взаимодействующих с заявителями при предоставлении услуги, в местах приема размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества, должности соответствующего специалиста.

10. В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Алтай», в обязательном порядке размещается текст настоящего регламента, шаблоны заявлений и образцы их заполнения, и иная справочная информация.

11. Специалист Администрации ответственный за размещение сведений в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должен обеспечивать актуальность, достоверность сведений.

12. Консультации предполагают информирование заявителя о порядке предоставления Услуги конкретному Заявителю.

13. Для получения консультации Заявитель может обратиться в Администрацию лично, посредством телефонной, почтовой связи.

14. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

14.1. актуальность;

14.2. своевременность;

14.3. четкость в изложении материала;

14.4. полнота консультирования;

14.5. наглядность форм подачи материала;

14.6. удобство и доступность.

15. Сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе, с привлечением других сотрудников Администрации, компетентных в вопросах предоставления услуги.

16. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

17. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться в Администрацию письменно, либо по телефону в другое удобное для заявителя время.

18. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя. В случае получения запроса на письменную консультацию сотрудник Администрации обязуется ответить на него в срок до 30 рабочих дней.

19. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, то он может обратиться (устно или письменно) к главе сельского поселения «Верх-Апшухтинское сельское поселение» в соответствии с порядком приема последних заявителей, а также к руководителям органов (организаций) – участвующих в предоставлении Услуги.

20. Консультации могут также носить публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, а также путем проведения встреч с населением.

21. При ответе на телефонные звонки сотрудники Администрации представляются, сообщив наименование подразделения Администрации, собственные фамилию, имя, отчество, должность, затем предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

22. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Администрации, исполнившего запрос. Ответ по письменному запросу подписывается главой Верх-Апшухтинского сельского поселения.

23. Сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

24. Полное наименование: Муниципальная услуга «Предоставление сведений содержащихся в адресном реестре муниципального образования «Верх-Апшухятинское сельское поселение»;
25. Краткое наименование: «Предоставление сведений из адресного реестра»;
26. Реестровый номер муниципальной услуги:

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

27. Ответственным органом за предоставление муниципальной является администрация муниципального образования «Верх-Апшухятинское сельское поселение»;

6. Характеристика органов-участников, предоставляющих услугу

28. В процессе предоставления муниципальной услуги межведомственное взаимодействие Администрации с иными органами власти, органами местного самоуправления, организациями не происходит.

29. Запрещено требование предоставления документов находящиеся в распоряжении указанных органов власти, а так же в иных организациях, за исключением документов указанных в ст. 7 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а так же документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг.

30. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

31. Конечными результатами предоставления услуги являются:

- | | |
|-------|--|
| 31.1. | выдача Выписки из распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости; |
| 31.2. | выдача Решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости |

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

32. Администрация обеспечивает предоставление услуги в следующие сроки:

- | | |
|-------|---|
| 32.1. | Прием заявления о выдаче Выписки из Распоряжения о присвоении адреса – 5 минут; |
| 32.2. | Подбор и изучение материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – 10 минут; |
| 32.3. | Подготовка Выписки из Распоряжения о присвоении адреса – 20 минут |
| 32.4. | Выдача заявителю результата предоставления услуги – 5 минут. |

33. Общий срок предоставления услуги – не более 40 минут, услуга предоставляется заявителю в день обращения.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

34. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

34.1.	Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
34.2.	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
34.3.	Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011)
34.4.	Уставом муниципального образования «Верх-Апшухятинское сельское поселение»

10. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

35. Заявители лично предоставляют специалисту Администрации, ответственному за прием заявителей на предоставление услуги (далее- специалист Администрации) документ удостоверяющий личность (например, паспорт гражданина РФ) и следующие документы и сведения:

35.1.	Наименование документа	Количество, шт.	Оригинал/копия	Примечание
35.2.	Заявление о выдаче выписки из Распоряжения о присвоения адреса;	1	Оригинал	Форма заявления приведена в Приложении X настоящего регламента
35.3.	Документы содержащие разночтения в адресах	1	Копия с предъявлением оригинала	В случае их наличия

11. 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, 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

36. Для получения Услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

37. Запрещено требовать представления заявителем документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

38. Заявитель вправе самостоятельно дополнительно предоставить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

39. Основаниями для отказа в выдаче Выписки из Распоряжения из адресного реестра:

39.1. Отсутствие сведений о присвоенном адресе объекта недвижимости, в отношении которого заявитель подал заявление;

40. Основаниями для приостановления предоставления услуги служат:

40.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

41. Если отказ в предоставлении услуги заявитель считает неправомерным, то он вправе подать об этом жалобу в органы и организации в соответствии с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги или в суде.

14. Перечень услуг 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

42. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Предоставление услуги выписки из адресного услуги и информации о ней предоставляются бесплатно.

16. 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

44. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса определяется в порядке живой очереди на прием к специалисту.

17. 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

45. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день обращения путем присвоения регистрационного номера в журнале учета заявлений

46. Заявитель при наличии технической возможности может предоставить заявление и документы указанные в подразделе 10 посредством электронных сервисов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), «Портал государственных услуг Республики Алтай».

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг удобству и комфорту мест предоставления услуги

47. Присутственные места, в которых предоставляются услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

48. Здания и помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать зоны информирования, ожидания и приема заявителей.

49. Зоны информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подраздела 9 настоящего Регламента.

49.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

49.2. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

49.3. Зоны ожидания должны быть оборудованы сидячими местами, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

49.4. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа не менее А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта не менее 18 кеглей – начертание - обычное, наименование информационных материалов оформляется заглавными буквами, размером шрифта не менее 18 кеглей, начертание- жирное отступ от края до текста – 2 см..

49.5. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, в доступной для восприятия форме, наиболее важная информация выделяются жирным шрифтом. Для придания эстетического вида текст может быть оформлен рамкой.

50. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

51. Рабочее место специалиста осуществляющего приме должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером, копиром.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги относятся:

52.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

52.2. жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

52.3. обжалование в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги;

52.4. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

52.5. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

53. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение общего количества заявлений на предоставление муниципальной услуг, исполненных с нарушением установленных настоящим регламентом сроков, к общему количеству действий, заявлений на предоставление муниципальной услуги.

54. Показатель жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб к общему количеству поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги, за отчетный период.

55. Показатель качества в части обжалования в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги определяется как:

55.1. отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации, за отчетный период;

55.2. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в предоставлении муниципальной услуги, к общему количеству отказов муниципальной услуги;

55.3. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании решений о приостановлении государственной регистрации прав, к общему количеству решений о приостановлении государственной регистрации прав за отчетный период);

55.4. общее количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации;

55.5. количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, за отчетный период.

56. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем анкетирования обслуженных заявителей.

57. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса обслуженных заявителей.

III. Административные процедуры

20. Описание последовательности административных процедур предоставления услуги

58. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

58.1.	прием заявления о выдаче Выписки из Распоряжения о присвоении адреса – 5 минут;
58.2.	Подбор и изучение материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – 10 минут;
58.3.	Подготовка Выписки из Распоряжения о присвоении адреса – 20 минут
58.4.	выдача заявителю результата предоставления услуги – 5 минут.

59. Общая последовательность выполняемых административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

21. Прием заявления о выдаче Выписки из Распоряжения о присвоении адреса

60. Основаниями для начала выполнения административной процедуры служит личное обращение заявителя в Администрацию или его полномочного представителя.

61. При обращении заявителя специалист Администрации:

61.1. устанавливает личность заявителя путем проверки удостоверяющего личность заявителя документов;

61.2. в случае обращения представителя заявителя юридического лица – устанавливает и проверяет удостоверяющие личность представителя документы, а также документы, подтверждающие полномочия на представление интересов заявителя;

61.3. проверяет наличие заявления и комплектность прилагаемых к нему документов в соответствии с положениями подраздела 10 настоящего Регламента;

61.4. проверяет корректность заполнения заявления и соответствия оформления документов требованиям законодательства РФ;

62. При отсутствии заявления специалист Администрации в установленном порядке совместно с заявителем составляет его в ходе текущего приема.

63. В случае отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям оформления, отсутствия оснований для получения услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю. Факт отказа в приеме документов или предоставлении услуги (с обязательным указанием причин отказа) фиксируется специалистом Администрации в журнале приема граждан.

64. Специалист Администрации обязан разъяснить причины, из-за которых возникли препятствия в приеме документов (по желанию заявителя – в письменном виде), и обозначить меры по устранению указанных недостатков. По возможности специалист Администрации согласовывает с заявителем возможную дату и время его последующего обращения в Администрации.

65. Если выявленные недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены незамедлительно, они устраняются специалистом Администрации совместно с заявителем в ходе текущего приема.

66. При отсутствии замечаний к представленным документам заявителя, специалист Администрации:

66.1. производит регистрацию данных заявителя и принятых документов в журнале регистрации заявлений;

66.2. оформляет и заверяет в установленном порядке (скрепляет печатью и заверяет собственной подписью с расшифровкой) два экземпляра расписки в получении документов от заявителя с описью принятых документов;

66.3. передает один экземпляр расписки в получении документов заявителю,

67. завершает прием заявителя

68. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

69. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.
70. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:
- 70.1. прием документов заявителя и предоставление расписки в получении документов;

22. Подбор и изучение материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на предоставление услуги.
72. Общие сроки выполнения административной процедуры: 10 минут.
73. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.
74. Результатами выполнения административной процедуры являются:
- 74.1. определение присвоенного адреса объекта недвижимости;
- 74.2. определение невозможности выдачи выписки из распоряжения о присвоении адреса
75. Специалист Администрации:
- 75.1. изучает адресный реестр муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение», архивных материалов Администрации на предмет наличия присвоенного адреса объекта недвижимости, в отношении которого заявитель запрашивает сведения;
- 75.2. изучает содержание документов, приложенных к заявлению;
76. По результатам изучения материалов специалист Администрации принимает решение о возможности выдачи выписки из Распоряжения о присвоении адреса.

23. Подготовка Выписки из Распоряжения о присвоении адреса

77. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является определение возможности/невозможности предоставления выписки из Распоряжения о присвоении адреса.
78. Общие сроки выполнения административной процедуры – 20 минут.
79. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.
80. Результатами выполнения административной процедуры является выписка из распоряжения о присвоении адреса, отказ в предоставлении выписки.
81. В случае принятия положительного решения о возможности выдачи выписки из Распоряжения о присвоении адреса специалист готовит выписку согласно приложению X.
82. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, специалист готовит решение об отказе с указанием причин отказа в соответствии с подразделом 13.

24. Выдача заявителю результата предоставления услуги

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленного документа, являющегося результатом предоставления услуги.
84. Общие сроки выполнения административной процедуры – 5 минут.
85. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.
86. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:
- 86.1. выдача Выписки из распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 86.2. выдача Решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости
87. Факт выдачи фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

25. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения. Для этих целей специалист ежемесячно представляет главе сельского поселения отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах рассмотрения заявлений, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента глава сельского поселения назначает проверку.

90. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

92. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

93. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

94. Письменная жалоба должна содержать:

95. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

96. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

97. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

98. Дополнительно могут быть указаны:

99. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

100. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

101. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

102. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

103. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

104. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

105. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

106. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Справочная информация об предоставляющих и участвующих в предоставлении услуги
 Орган предоставляющий услуг: Администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение».

Адрес: 649127, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Верх-Апшухта, ул.Центральная, д. 37

График работы:

Понедельник	с 9:00 до 17:00
Вторник	с 9:00 до 17:00
Среда	с 9:00 до 17:00
Четверг	с 9:00 до 17:00
Пятница	с 9:00 до 17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Номер телефона для справок и консультаций: 8-(38849) 2-11-66;

Номер факса:

Адрес электронной почты для справок: отсутствует.

Адрес официального сайта: отсутствует

Сведения об органах, организациях участвующих в предоставлении услуги:

Наименование	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай (Управление Росреестра по Республике Алтай)		
Адрес	Управление Росреестра по Республике Алтай: 649002, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 8, Шебалинское подразделение Чемальского отдела: 649220, республика Алтай, шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, д. 55		
График работы	Понедельник	8.00	- 17.00
	Вторник	10.00	- 19.00
	Среда	неприемный день	
	Четверг	10.00	- 19.00
	Пятница	8.00	- 17.00
	Суббота 8.00 - 17.00		
Телефон	(8-388 49) 22-0-35, 22-2-05		
Адрес электронной почты для справок	04_upr@rosreestr.ru		
Адрес официального сайта	http://to04.rosreestr.ru		

Наименование	Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай		
Адрес	649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40		
График работы	Понедельник	8.00	- 17.00
	Вторник	10.00	- 19.00
	Среда	неприемный день	
	Четверг	10.00	- 19.00
	Пятница	8.00	- 17.00
	Суббота 8.00 - 17.00		
Телефон/факс	8 (388 22) 92-8-42 / 8 (388 22) 9-31-12		
Адрес электронной почты для справок	i0411@m05.r04.nalog.ru		
Адрес официального сайта	http://www.r04.nalog.ru		

Адрес официального сайта Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru
Адрес официального сайта региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай»: http://gosuslugi-altai.ru
Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Шебалинский район»: www.shebalino-adm.ru

Приложение 2
Образец заявления на предоставление
услуги
для физических лиц

Главе сельского МО Верх-
Апшухтинское сельское поселение
Чаптынова Галина Сергеевна
(ФИО заявителя)
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
проживающего по адресу:

Телефон: 2-11-66

Заявление

Прошу выдать Выписку из Распоряжения администрации МО «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса объекту недвижимости:

Наименование объекта _____

Функциональное назначение объекта _____

Адрес объекта _____

Приложение:

- 1)
- 2)
- 3)

дата

(личная подпись) (Ф.И.О.)

*Образец заявления на предоставление услуги
Для юридических лиц*

Главе МО «Верх-Апшухтинское сельское поселение»

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый

адрес, телефон,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Выписку из Распоряжения администрации МО «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса объекту недвижимости:

Наименование объекта _____

Функциональное назначение объекта _____

Приложение:

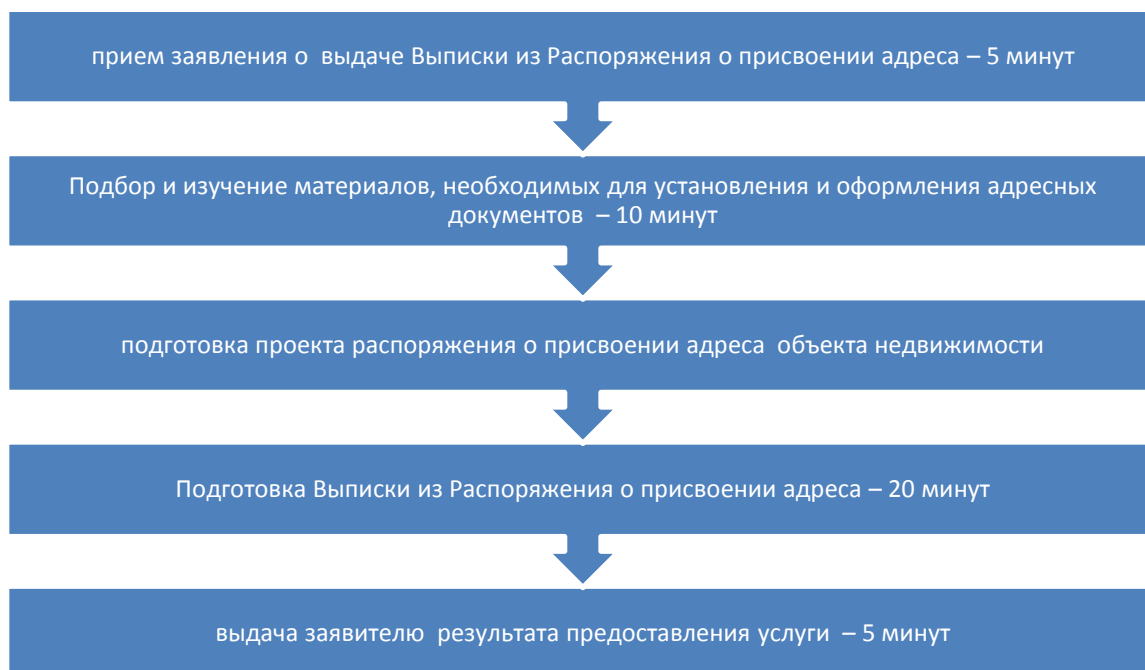
- 1)
- 2)
- 3)

Заявитель: _____

(наименование должности (личная подпись) (Ф.И.О.)
руководителя организации)

М.П.

**Схема
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта недвижимости
расположенного на территории
«Верх-Апшухтинское сельское поселение»**



Общий срок предоставления услуги: 40 минут, услуга предоставляется в день обращения