**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УЛУ-ЮЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26» 10. 2022 № 57

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование

адреса объекта адресации»

 В связи с протестом Прокуратуры Первомайского района от 30.05.2022 N 031/Прдп57-22-20690024 на постановление Администрации Улу-Юльского сельского поселения от 29.06.2015 №33 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Постановление Администрации Улу-Юльского сельского поселения от 29.06.2015 №33 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов», отменить.

 3. Настоящее постановление обнародовать в специально отведенных местах и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Улу-Юльское сельское поселение» в сети Интернет по адресу:http:// ulusp.ru.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения: Ю.В. Сухих

 Приложение

 к Постановлению Администрации

Улу-Юльского сельского поселения

 от 26.10. 2022 № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»**

**I. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации администрацией Улу-Юльского сельского поселения (далее - муниципальная услуга)*,*состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Улу-Юльского сельского поселения.

 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией Улу-Юльского сельского поселения*.*

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга представляется физическим лицам, индивидуальным

предпринимателям и юридическим лицам (далее – заявители)*.*

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с  Администрацией Улу-Юльского сельского поселениявправе осуществлять их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется сотрудниками Администрации Улу-Юльского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления

муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие

сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Улу-Юльского сельского поселения;

2) справочные номера телефонов специалистов Администрации Улу-Юльского сельского поселения;

3) адреса официального сайта Администрации Улу-Юльского сельского поселения и многофункционального центрав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) графики работы Администрации Улу-Юльского сельского поселения и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Улу-Юльского сельского поселения и многофункционального центра, и ответы на них.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации Улу-Юльского сельского поселения и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Улу-Юльского сельского поселения, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Улу-Юльского сельского поселения, ее структурных подразделений и многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Администрации Улу-Юльского сельского поселения*:*Томская область, Первомайский район, п. Улу-Юл, ул. 50 лет Октября, 5

График работы администрации Улу-Юльского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | не приемный день |
| Пятница: | с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации Улу-Юльского сельского поселения*:* 636948*,* Томская область, Первомайский район, п. Улу-Юл, ул. 50 лет Октября, 5

Контактный телефон: 8-38245-44342*.*

Официальный сайт Администрации Улу-Юльского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): http:// ulusp.ru

При общении с гражданами сотрудники Администрации Улу-Юльского сельского поселения и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта

адресации**.**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Улу-Юльского сельского поселения. Администрация Улу-Юльского сельского поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги – решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Решение  оформляется:

1)       постановлением о присвоении адреса для вновь возведенных объектов адресации;

2)        отказом в выдаче постановления о присвоении адреса для вновь возведенных объектов адресации, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3)       постановлением об изменении адреса объекта адресации;

4)       отказом в выдаче постановления о переадресации объекта недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5)       постановлением об аннулировании адреса объекта адресации;

6)       отказом в выдаче постановления об аннулировании адреса объекта адресации, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

7)       справкой о построенных объектах недвижимости с присвоенными им адресами;

8)       отказом в выдаче справки о построенных объектах адресации с присвоенными им адресами, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

Справки об объектах адресации и присвоенных им адресам не выдаются, если испрашиваемый объект адресации (адрес объекта адресации) отсутствует в адресном реестре Улу-Юльского сельского поселения.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 21 рабочий день с даты

регистрации заявления в Администрацию Улу-Юльского сельского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Улу-Юльского сельского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков

приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Улу-Юльского сельского поселения, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Улу-Юльского сельского поселения в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Улу-Юльского сельского поселения, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Улу-Юльского сельского поселения в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Улу-Юльского сельского поселения и многофункциональным центром.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-      Конституцией Российской Федерации,

-      Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

-      Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ

-          Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ;

-      Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-      Федеральным законом от 6.04.2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-      Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-      постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Федеральным Законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации;

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса»;

-      Уставом муниципального образования «Улу-Юльское сельское поселение»;

-      Настоящим административным регламентом.

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

2.6.1.Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет заявление по форме согласно приложения № 1 к административному регламенту. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

 2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.;

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

**2.7.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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

а) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

б) выписка из ЕГРН 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) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости(о здании, строении, сооружении (при их наличии));

г) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

д) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

е) 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);

ж) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 настоящих Правил);

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

 Администрация Улу-Юльского сельского поселения запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в пунктах 2.6.-2.7., представляемые в Администрацию Улу-Юльского сельского поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.-2.7., представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию Улу-Юльского сельского поселения, выдается заявителю или его представителю расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.- 2.7., представлены в Администрацию Улу-Юльского сельского поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.- 2.7., представляемых в форме электронных документов, Администрацией Улу-Юльского сельского поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.- 2.7., направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.- 2.7., направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем  непосредственно в Администрации Улу-Юльского сельского поселения или многофункциональном центре.

Формы заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации Улу-Юльского сельского поселения в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя 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**

Запрещено требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем либо по доверенности.

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию  в соответствии с действующим законодательством истек, т.е. выданы с нарушением порядка, установленного законодательством РФ;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством;

3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента по собственной инициативе;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  должно

содержать причину отказа с обязательным указанием причины отказа, являющихся основанием принятия такого решения.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональные центры.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

**2.11.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.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

**2.13.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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.14. 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**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Улу-Юльского сельского поселения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Улу-Юльского сельского поселения. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного в Администрацию Улу-Юльского сельского поселения на бумажном носителе из многофункционального центра в, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Улу-Юльского сельского поселения. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Улу-Юльского сельского поселения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,** **услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации Улу-Юльского сельского поселения и многофункционального центра.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска),

содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания,

информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими

информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для

заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки

документов; Администрация сельского поселения обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и представляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе** **количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Улу-Юльского сельского поселения и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий

с сотрудниками Администрации Улу-Юльского сельского поселения, многофункционального центра.

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Улу-Юльского сельского поселения, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Улу-Юльского сельского поселения, многофункциональном центре.

2.       Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

3.       Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя  для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Улу-Юльского сельского поселения осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Улу-Юльского сельского поселения и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Улу-Юльского сельского поселения и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Томской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.