РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Тальменского поссовета Тальменского района

Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
«01» \_\_ 07\_\_2015г.                                                                           № 100

р. п. Тальменка

О внесении изменений в

Административный регламент

по выдаче справок (выписки из

домовой книги, справок и иных

документов)  утвержденного

постановлением Администрации

Тальменского поссовета Тальменского района

Алтайского края  № 186 от 28.12.2012 года

В связи с протестом прокуратуры Тальменского района Алтайского края на  постановление № 186 от 28.12.2012 года «Об утверждении Административного регламента  «по выдаче справок (выписки из домовой книги, справок и иных документов)  № 02-44-2015 года от 05.05.2015 года и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.                Внести изменения в Административный регламент «по выдаче справок (выписки из домовой книги, справок и иных документов) утвержденного постановлением Администрации Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края № 186 от 28.12.2012 года и изложить  его в следующей редакции (Приложение № 1).

2.          Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации поссовета                                                   В.В. Пантилеев

Утвержден

Постановлением Администрации

Тальменского поссовета

Тальменского района Алтайского края

от 01.07.2015 г. N 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок

(выписки из домовой книги, справок и иных документов) Администрацией Тальменского поссовета

Тальменского района Алтайского края

## 1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок и выписок) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года  № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом  муниципального образования Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тальменского поссовета.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и выписок.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.6. Справки и выписки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

## 

## ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## 

1.8. Муниципальная услуга распространяется на справки и выписки, необходимые гражданам для предоставления в другие инстанции для получения субсидий, возврата оплаты за предоставление определенных услуг, получение разрешений и различного рода социальных выплат.

1.9. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

1.10. Выдача справок и выписок осуществляется специалистами Администрации  Тальменского сельсовета  по адресу: 659030  р.п. Тальменка ул.                       Кирова, 33  Тальменского района  Алтайского края .

1.10.1. График работы Администрации:

Часы работы с 8.00 ч. -17.00 ч.

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12.00ч.-13.00ч.  
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.  
1.10.2. Телефон 2-88-45,  факс 2-17-05.

1.10.3. Адрес электронной почты Администрации Тальменского поссовета:  tlmpossovet@mail.ru

1.11. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

1.11.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.11.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

1.11.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

1.11.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.12. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

1.12.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями, и информационным стендом.

1.12.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя у рабочего стола устанавливается стул;

1.12.3. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

## 

## 

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

2.1.1. Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов.

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

2.2.1.​ Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тальменского поссовета.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.1.​ Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов) (далее - запрашиваемый документ):

- выписки из домовой книги;

- справка о зарегистрированных в жилом помещении гражданах на определённую дату;

- справка о наличии совместной регистрации ребёнка с одним из родителей;

- справка о зарегистрированных на жилой площади гражданах без указания площади помещения;

- справка для пенсионеров, не зарегистрированных, но имеющих подтверждение о фактическом проживании в частном доме;

- справка с места жительства умершего с указанием лиц зарегистрированных совместно с гражданином на момент смерти;

- справка о составе семьи заявителя с указанием членов семьи на основании паспорта и домовой книги;

- справка о том, что гражданин действительно был зарегистрирован в определённый промежуток времени по данному адресу;

- справка о том, что в жилом помещении никто не зарегистрирован;

- общественная характеристика на гражданина по месту жительства о том, что жалоб на него не поступало, либо поступало;

- справка с прежнего места жительства гражданина.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1.​ Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Тальменского поссовета.

2.4.2.​ Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Тальменского поссовета.

2.4.3.​ Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Тальменского поссовета, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Тальменского поссовета в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.4.4.​ Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Тальменского поссовета, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Тальменского поссовета в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Тальменского поссовета и многофункциональным центром.

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

2.5.1.​ Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-​ Федеральным [законом](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=296a5d41394ad83f564583523561c26a&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3D54A93B532A8D62038E688C022F8C3B894BEC7C61A1A7B8A39EBA95D141A5623022A1786A6893DE08Z52FH) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-​ Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-  Федеральным законом от 07 июля 2003 года  № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом  муниципального образования Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края;

-​ Уставом  муниципального образования Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края, зарегистрирован Управлением Минюстом РФ по Алтайскому краю 20 декабря 2011 г. рег.№. RU 22547012011202.

***2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия***

2.6.1.​ При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1)​ заявление

2)​ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3)​ надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

4)​ сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (пребывания);

5)​ сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);

6)​ домовая книга;

7) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2.​ В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в   Администрации Тальменского поссовета или многофункциональном центре.

2.6.3.​ Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде   на официальном сайте Администрации Тальменского поссовета в сети Интернет: [adm**talmenka**.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%A2%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBV1uQdX91u759R8eHUZ2TIYjYVmOiMAVQzaXlXBLxH5Ypran5bxOAg08CEy14KjPPY9FgKgD8F1Dpi1JqDgON0p9XHxbBsV-ii7IFbF7oODyP7G4GpHeAmwlbwvS6V1ppS-cPpX4IEHLoZEJ8TdiHMFXaHsQHc-w6FSWHa3N7Zizj7p9hE3C1Cz&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbVQyZTM1ZjI1bG1VLU5VUUo0QjJkWmNQRlhwdFRid2hHdjRHYTNORU5kRklQcEt5Q3RKNVB4YnRVdzlOdUNwOVRFMTVmbGhkUnNx&b64e=2&sign=7fc846e21933368d9ce3307749e1c4b3&keyno=0&l10n=ru&mc=0&cts=1401416452401), сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.4.​ Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущества.

2.6.5.​ Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6.​ Администрация Тальменского поссовета и многофункциональные центры не вправе 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.

2.6.7.​ Администрация Тальменского поссовета и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1.​ Администрация Тальменского поссовета или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

-отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 2.6.1. настоящего административного регламента

- в Интернет - обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, даты рождения, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

2.7.2.​ Основаниями для 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 Тальменского поссовета в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6 .1. настоящего административного регламента;

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

5) отсутствие в делах Администрации Тальменского поссовета документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3.​ Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой  Администрации Тальменского поссовета и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.7.4. 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 многофункциональный центр.

2.7.5.​ Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

***2.8. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении   муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами***

2.8.1.​ Предоставление муниципальной услуги в Администрации Тальменского поссовета осуществляется бесплатно.

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

2.9.1.​ Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.9.2.​ Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10.    Заявления о предоставлении  муниципальной услуги,  регистрируются специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.**

 Заявления о предоставлении  муниципальной услуги,  регистрируются специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

***2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются  муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении   муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.***

2.11.1. Требования  к размещению и оформлению помещения:

- помещение Администрации сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, выхода в Интернет.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение  информационных стендов  с образцами  необходимых  документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места  ожидания  должны  быть оборудованы  стульями  и столами. Количество  мест ожидания  определяется  исходя  из фактической нагрузки  и возможностей  для их размещения  в здании, но не может  составлять  менее 2 мест  на   специалиста, осуществляющего прием  документов  от  заявителей.

2.11.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием  граждан, оборудуются  места  для парковки  автотранспортных средств. Доступ  граждан к парковочным  местам  является  бесплатным.

2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена Администрация сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход  в здание  должен  быть  оборудован  информационной табличкой, содержащей  следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.7. Требования к информационным стендам с образцами  заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- информационные стенды должны содержать перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения.

2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной  табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной  услуги.

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

2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков  предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

2.12.3. Консультации   осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации     подробно и в вежливой форме информирует обратившихся лиц  по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

***2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги***

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него  заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

3.1.​ Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.​ Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Тальменского поссовета или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Тальменского поссовета:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.3.​ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации Тальменского поссовета или сотрудники многофункционального центра.

3.4.​ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Тальменского поссовета и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5.​ При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Тальменского поссовета или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.6.​ Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

3.7.​ При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Тальменского поссовета или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8.​ При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тальменского поссовета посредством почтового отправления специалист Администрации Тальменского поссовета, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.9 административного  регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.9 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.​ В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг,  специалист Администрации Тальменского поссовета, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Тальменского поссовета подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в административном  регламенте, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.10.​ Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Тальменского поссовета или многофункциональный центр.

3.11.​ Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации Тальменского поссовета - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Тальменского поссовета, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных  в административном регламенте, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами  административным регламентом, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тальменского поссовета.

3.12.​ Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.13.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.13.1.​ Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации Тальменского поссовета, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.13.2.​ Специалист Администрации Тальменского поссовета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Тальменского поссовета, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Тальменского поссовета.

3.13.3.​ Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тальменского поссовета.

3.13.4.​ Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Тальменского поссовета.

3.13.5.​ Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрации Тальменского поссовета из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Тальменского поссовета.

3.13.6.​ После регистрации в Администрации Тальменского поссовета заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации Тальменского поссовета, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.13.7.​ Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.13.8.​ Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Тальменского поссовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.13.9.​ При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации Тальменского поссовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг  посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.13.10.​ Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации Тальменского поссовета.

3.14. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.14.1.​ Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, переданный сотруднику Администрации Тальменского поссовета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.14.2.​ Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Тальменского поссовета или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.14.3.​ Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.14.4.​ Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=296a5d41394ad83f564583523561c26a&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DE315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.14.5.​ При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации Тальменского поссовета или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.14.6.​ Для предоставления муниципальной услуги Администрация Тальменского поссовета, многофункциональный центр направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.14.7.​ Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации Тальменского поссовета или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.14.8.​ В случае направления запроса сотрудником Администрации Тальменского поссовета ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации Тальменского поссовета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.14.9.​ В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.14.10.​ В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации Тальменского поссовета или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.14.11.​ В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тальменского поссовета, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Тальменского поссовета в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

3.15.​ Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом в административном регламенте – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Тальменского поссовета;

2) в Администрации Тальменского поссовета - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для  предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.16.​ При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации Тальменского поссовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг   посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.17.​ Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Тальменского поссовета.

3.18.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.18.1.​ Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18.2.​ Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия на и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

3.18.3.​ В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует проект запрашиваемого документа на основании сведений, имеющихся в Администрации Тальменского поссовета. В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.4.​ Проект запрашиваемого документа или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе посредством информационной системы. После согласования запрашиваемый документ или уведомление об отказе подписывается Главой  Администрации Тальменского поссовета.

3.18.5.​ Результатом исполнения административной процедуры является запрашиваемый документ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.6.​ Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.18.7.​ При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации Тальменского поссовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг  посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.18.8.​ Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной или бумажной форме посредством внесения сведений в информационную систему или журнал учета Администрации Тальменского поссовета.

3.19. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.19.1.​ Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации Тальменского поссовета запрашиваемого документа, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.2.​ Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Тальменского поссовета;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.19.3.​ В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация Тальменского поссовета направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Тальменского поссовета и многофункциональным центром.

3.19.4.​ Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.19.5.​ При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации Тальменского поссовета направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.19.6.​ Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в Администрации Тальменского поссовета, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации Тальменского поссовета.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.​ Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.​ Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Тальменского поссовета, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3.1.​ Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тальменского поссовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.​ В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Тальменского поссовета. 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 конкретной жалобе заявителя.

4.5.​ Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Тальменского поссовета и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6.1.​ По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Тальменского поссовета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6.2.​ Персональная ответственность должностных лиц Администрации Тальменского поссовета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7.1.​ Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Тальменского поссовета, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.​ Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Тальменского поссовета, должностных лиц Администрации Тальменского поссовета, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

5.2.​ Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.​  Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению муниципальной услуги, путем обращения к главе Администрации Тальменского поссовета,  заместителю главы Администрации Тальменского поссовета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.​ Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Тальменского поссовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой Администрации Тальменского поссовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2.​ Жалоба может быть направлена в Администрацию Тальменского поссовета по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа,  предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг,  а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3.​ Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5.​ В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1.​ Жалоба, поступившая в Администрацию Тальменского поссовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6.2.​ Жалоба, поступившая в Администрацию Тальменского поссовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Тальменского поссовета в срок не более 5 рабочих дней.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.8.​ Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.​ Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

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

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Результат рассмотрения жалобы

5.10.1.​ По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации Тальменского поссовета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11.1.​ Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12.1.​ Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12.2.​ Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Тальменского поссовета и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Тальменского поссовета многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг,  а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

5.13.1.​ Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.13.2.​ В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Тальменского поссовета в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13.3.​ Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14.​ При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Тальменского поссовета;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.14.1.​ При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в   Администрации Тальменского поссовета копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.15.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15.1.​ Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Тальменского поссовета, должностных лиц Администрации Тальменского поссовета, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Тальменского поссовета и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Тальменского поссовета и многофункционального центр, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.