АДМИНИСТРАЦИЯ НАЛОБИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОСИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2015 года № 87

с.Налобиха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

Руководствуясь Федеральным Законом [от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением Налобихинского сельсовета от 15.06.2015г. № 57](file:///C:\content\act\795263da-3b56-4785-b44f-2a667c2e9dda.doc) «Об утверждении Положения о порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг муниципального образования Налобихинский сельсовет Косихинского района Алтайского края», [Уставом](file:///C:\content\act\5e82fd87-59d5-484c-8716-39e49d2c2429.doc) муниципального образования Налобихинского сельсовет Косихинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг **«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.В.Колмаков

Утверждено Постановлением  
Администрации Налобихинского  
сельсовета от 01.10.2015 №87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.  
Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.  
1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:  
муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;  
заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;  
административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;  
предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.  
Предоставление выписки из реестра муниципального имущества.  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Налобихинского сельсовета (далее – Администрация), являющимся разработчиком настоящего административного регламента.   
  
- предоставление выписки из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков;  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи запроса (заявления) до предоставления заявителю информации) не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).   
Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков выдается или направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.  
Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должна превышать 15 минут.  
Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.  
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:  
Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;   
Жилищным кодексом Российской Федерации;   
Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Уставом Администрации МО;  
2.6. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию необходимо предоставить следующие документы:  
- письменное заявление или запрос о предоставлении информации из реестра муниципального имущества о форме собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков по установленной форме согласно Приложениям №1,2 к настоящему административному регламенту; заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;  
- документ, удостоверяющий личность;   
- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;  
- к запросу могут быть приложены иные документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.  
Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.  
2.6.1. запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;  
- возможные формы предоставления услуги:  
при личном присутствии – очная форма;  
без личного присутствия – заочная форма (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области, центр телефонного обслуживания и др.)»;  
2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:  
предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам 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, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ».  
2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.  
2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки являются:  
- подача заявителем документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;   
- отсутствие сведений в реестре муниципального имущества, подтверждающих формы собственности объектов недвижимого и движимого имущества, земельных участков;  
- отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект;  
- в случае отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.  
2.9. Муниципальная услуга «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» предоставляется на безвозмездной основе.  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.   
2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.   
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:  
2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  
- номера кабинета;  
- ФИО и должности сотрудников.  
2.12.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.  
При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.  
2.12.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).  
2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.  
2.12.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.  
2.12.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:  
- пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;  
- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);  
- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.  
В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.  
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- простота и ясность изложения информационных документов;   
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;   
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.   
Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:   
- короткое время ожидания услуги;   
- удобный график работы Администрации осуществляющего предоставление муниципальной услуги;   
- удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.   
Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:  
- точность исполнения муниципальной услуги;   
- профессиональная подготовка сотрудников Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;   
- высокая культура обслуживания заявителей.  
Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:  
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется в письменной или электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке.

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

3.1. Административные процедуры.  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием и проверка заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям;  
- регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки;  
- подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки;  
- выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и проверка заявлений или запросов о предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на соответствие установленным требованиям.  
Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявлений или запросов заявителей в Администрацию или поступление заявлений или запросов заявителей для рассмотрения по поручению.  
Заявителями являются физические и юридические лица, желающие получить информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки на территории МО Налобихинский сельсовет.   
Заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.  
Ответственным специалистом Администрации устанавливается личность заявителя, его полномочия.  
Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке. Администрация вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.  
При установлении несоответствия документов установленным требованиям, заявителям предлагается устранить выявленные недостатки.  
3.1.2. Регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.  
Регистрация заявлений или запросов о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки производится в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.  
3.1.3. Подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки.  
Ответственный специалист Администрации:  
- осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципального имущества;  
- формирует выписку (справку) из реестра муниципального имущества;  
- готовит сообщение об отказе в предоставлении информации;  
- передаёт выписку (справку) из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации на подпись, после чего регистрируется в установленном порядке.  
3.1.4. Выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Выдача информации заявителю о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится ответственным специалистом заявителю лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя).  
3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:   
- информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации;  
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом Администрации (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;   
- при обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:   
- документ, удостоверяющий личность;  
- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;  
- при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса;  
- при ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица Администрации обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:  
- о месте нахождения и графике работы Администрации;  
- о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;  
- о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами Администрации;  
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;  
- о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;  
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;  
- при невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;   
- время разговора не должно превышать 10 минут;  
- иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.  
3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:  
- о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;  
- о графике работы;  
- о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
- о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;   
- по форме заполнения документов;  
- о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;  
- о сроках предоставления муниципальной услуги;  
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
- о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.  
3.4. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.   
Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.   
  
4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации Великосельского сельского поселения последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется Главой Администрации.  
4.2. Глава и специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, грамотность проведенного консультирования, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.   
4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрение заявлений, подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).  
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
  
5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ"

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:  
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и Администрации для предоставления муниципальной услуги;  
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
- 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 и Администрации сельсовета;  
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и Администрации;  
- 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.  
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо Портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
3. Жалоба должна содержать:  
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
- 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;  
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
- 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.  
4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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.  
5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  
- 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 и Администрации сельсовета, а также в иных формах;  
- отказывает в удовлетворении жалобы.  
6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.  
7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
6. ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»

1. В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  
3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или индивидуального предпринимателя, наименование заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.  
4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.  
5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  
7. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
Структурный отдел Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан в течение 5 рабочих дней с момента обращения предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об Администрации Налобихинского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация сельсовета |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава Налобихинского сельсовета Колмаков Николай Васильевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659810 Алтайский край Косиихинский район село Налобиха ул. Тельмана д.64 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно с 9.00 час. до 17.00 час., кроме субботы и воскресенья. Перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов |
| Телефон, адрес электронной почты | 8-385-31-28-3-71  8-385-31-28-3-71  adm-nalobiha@yandex.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) |  |
|  |  |

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

Сведения об отделах УФМС по Алтайскому краю

|  |  |
| --- | --- |
| отдел УФМС по Алтайскому краю в Октябрьском районе |  |
| Место нахождения | ул.Сизова, 30 |
| График работы | понедельник-четверг с 8.00-18.00, пятница с 8.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Почтовый адрес | 656002, г. Барнаул, ул.Сизова, 30 |
| Телефон | (3852) 39-77-00, 39-79-40 |
| отдел УФМС по Алтайскому краю в Железнодорожном районе |  |
| Место нахождения | пр-кт Красноармейский, 46 |
| График работы | понедельник-четверг с 8.00-18.00, пятница с 8.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Почтовый адрес | 656031, г. Барнаул, пр-кт Красноармейский, 46 |
| Телефон | (3852) 39-15-42, 39-15-85 |
| отдел УФМС по Алтайскому краю в Индустриальном районе |  |
| Место нахождения | ул. Энтузиастов, 4 |
| График работы | понедельник-четверг с 8.00-18.00, пятница с 8.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Почтовый адрес | 656066, г. Барнаул, ул. Энтузиастов, 4 |
| Телефон | (3852) 47-53-60, 39-14-74 |
| отдел УФМС по Алтайскому краю в Ленинском районе |  |
| Место нахождения | ул. Советской Армии, 150а |
| График работы | понедельник-четверг с 8.00-18.00, пятница с 8.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Почтовый адрес | 656039, г. Барнаул, ул. Советской Армии, 150а |
| Телефон | (3852) 39-11-35, 39-11-91 |
| отдел УФМС по Алтайскому краю в Центральном районе |  |
| Место нахождения | ул. Интернациональная, 121 |
| График работы | понедельник-четверг с 8.00-18.00, пятница с 8.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Почтовый адрес | 656049, г. Барнаул, ул. Интернациональная, 121 |
| Телефон | (3852) 39-37-98 |

Сведения об инспекциях Федеральной Налоговой службы России

|  |  |
| --- | --- |
| инспекция Федеральной Налоговой службы России по Октябрьскому району |  |
| Место нахождения | ул.Профинтерна, 48а |
| График работы | понедельник-четверг с 8.00-17.00, пятница с 8.00-16.00, обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| Почтовый адрес | 656002, г. Барнаул, ул.Профинтерна, 48а |
| Телефон | (3852) 61-20-60, 61-96-95 |
| Адрес электронной почты | [www.r22.nalog.ru](http://www.r22.nalog.ru) или u2224@m24 |
| Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой службы России № 14 (Индустриальный и Ленинский район) |  |
| Место нахождения | пр-кт Социалистический, 47 |
| График работы | понедельник-четверг с 8.00-17.00, пятница с 8.00-16.00, обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| Почтовый адрес | 6560068, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, 47 |
| Телефон | (3852) 65-95-73, 65-95-66 |
| Адрес электронной почты | [www.r22.nalog.ru](http://www.r22.nalog.ru) |
| Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой службы России № 15 (Центральный и Железнодорожный район) |  |
| Место нахождения | пр-кт Социалистический, 47 |
| График работы | понедельник-четверг с 8.00-17.00, пятница с 8.00-16.00, обеденный перерыв 12.00-13.00 |
| Почтовый адрес | 6560068, г. Барнаул, пр-кт Социалистический, 47 |
| Телефон | (3852) 65-95-73, 65-95-66 |
| Адрес электронной почты | [www.r22.nalog.ru](http://www.r22.nalog.ru) или u2225@m25 |

Приложение 3

Сведения об отделе ГИБДД Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Барнаулу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | отдел ГИБДД Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г.Барнаулу |
| Место нахождения | ул. Западная 10-я, 5 |
| График работы | понедельник-четверг с 8.00-17.00, пятница с 8.00-16.00, обеденный перерыв 13.00-14.00 |
| Почтовый адрес | 656023, г. Барнаул, ул. Западная 10-я, 5 |
| Телефон | (3852) 39-35-60 |

Приложение 4

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Налобихинского сельсовета | 659810 Алтайский край Косиихинский район село Налобиха ул. Тельмана д.64 |
| Администрация района | 659820 Алтайский край Косиихинский район село Косиха ул. Комсомольская д. 4 |