

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от «12» марта 2024 г. №19  
с. Бешпельтир

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом Бешпельтирского сельского поселения, администрация Бешпельтирского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» в новой редакции, согласно приложения.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Бешпельтирского сельского поселения от «04» июля 2022 г. № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Бешпельтирского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»
3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Бешпельтирского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Бешпельтирского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Бешпельтирского сельского поселения



Е.А. Татанаква

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» Бешпельтирского сельского поселения (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Бешпельтирского сельского поселения и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества Бешпельтирского сельского поселения (далее – Муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бешпельтирского сельского поселения (далее – Администрация).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чемальском районе» (далее – МФЦ).

**Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
Муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Администрацию;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Администрации;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.beshpeltir.ru>; (далее – официальный сайт)

6. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

9. Адрес места нахождения Администрации: Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул.Центральная, д. 27

10. Адрес электронной почты Администрации: Beshpeltirsa@mail.ru

11. Телефоны Администрации: 8(38841) 2-75-48 факс: 8(38841) 2-75-48.

12. Должностное лицо Администрации, осуществляет приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
Вторник	с 8-00 до 16-00
Среда	с 8-00 до 16-00
Четверг	с 8-00 до 16-00

13. Глава Администрации осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования
Вторник	с 8-00 до 16-00
Среда	с 8-00 до 16-00
Четверг	с 8-00 до 16-00

14. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 649240, Республика Алтай, **Чемальский район**, с.Чемал, ул.Советская, д.5А

Телефон МФЦ: +7 (38822) 5-11-42,

15. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник –пятница 08:00 - 16:00

Суббота, воскресенье -выходной.

16.В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также

размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

17. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

18. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных сведений;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

- в) время приёма и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

19. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования Администрации, фамилии, имени и отчества должностного лица, принявшего звонок.

21. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

#### **Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

22. При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

#### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

23. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

24. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» Бешпельтирского сельского поселения.

## **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

26. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бешпельтирского сельского поселения.

## **Результат предоставления Муниципальной услуги**

27. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) выдача выписки из реестра муниципального имущества Бешпельтирского сельского поселения (далее – Выписка);
- б) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре;
- в) уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учёта)

## **Срок предоставления Муниципальной услуги**

28. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом Администрации при подаче заявления составляет 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**33. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29 января 2009 года, № 4);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202, «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186, «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822,);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», 3 августа 2006 года, № 126-127);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Указ Президента РФ от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ», 10 марта 1997 года, № 10, ст. 1127, «Российская газета», 14 марта 1997 года, № 51);

Указ Президента РФ от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10 января 1994 года, № 4, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10 января 1994 года, № 2, ст. 74);

Устава Бешпельтирского сельского поселения;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

34. Документы, подлежащие представлению заявителем:
- письменное заявление в адрес Администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
  - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

35. Письменное заявление должно содержать:

- 1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество главы Администрации;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) фактический адрес заявителя;
- 4) цель запроса сведений из реестра муниципального имущества Бешпельтирского сельского поселения, информацию об объекте учета, находящемся в муниципальной собственности Бешпельтирского сельского поселения в соответствии с приложением № 1;

5) подпись заявителя.

36. Официальное письмо органа или организации должно содержать:

- 1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество главы Администрации;
- 2) полное наименование юридического лица;
- 3) юридический или фактический адрес юридического лица;
- 4) дату и номер письма;
- 5) фамилию, имя, отчество, наименование должности представителя юридического лица;
- 6) цель запроса;
- 7) информацию об объекте учета, находящемся в муниципальной собственности Бешпельтирского сельского поселения, в соответствии с приложением № 1;
- 8) подпись руководителя организации.

**Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) оформление заявления не в соответствии с требованиями пунктов 35, 36 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;
- 3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

38. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Администрации, осуществляющий прием документов.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

39. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- 1) недостаточность сведений для осуществления поиска объекта в реестре муниципального имущества Бешпельтирского сельского поселения;
- 2) отсутствие в реестре муниципального имущества Бешпельтирского сельского поселения запрашиваемой информации.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

## **Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги**

40. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги**

41. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ, указанных в пункте 14 Административного регламента.

42. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

43. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

44. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

45. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

46. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требования, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

47. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

49. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в [порядке](#), определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в [части девятой](#) настоящей статьи, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных [правилами](#) дорожного движения.»;

50. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с

единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

51. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

52. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **Последовательность административных действий (процедур)**

53. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию;
- 3) рассмотрение заявления в Администрации и предоставление (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.
- 4) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

### **Описание административных процедур**

54. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) для получения Муниципальной услуги, либо обращение заявителя в электронном виде с использованием Портала.

55. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приёма заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

Ответственный специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;
- в день поступления заявления проводит проверку правильности его заполнения;
- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;



передает заявителю второй экземпляр заявления с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности; фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) юридическое или физическое лицо при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к Административному регламенту);

3) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление.

Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (1 рабочий день).

56. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ, Администрацию, Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Администрацию.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

57. При обнаружении в процессе поиска сведений в реестре муниципального имущества Бешпельтирского сельского поселения препятствий в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего регламента, Ответственный специалист готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

58. В случае достаточности предоставленных в заявлении сведений об объекте учета Ответственный специалист готовит Выписку и в течение 1 рабочего дня передает на подпись главе Бешпельтирского сельского поселения (приложение №2).

59. Глава Бешпельтирского сельского поселения в день получения подписывает Выписку или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и передает на регистрацию.

60. Подписанная Выписка (приложение №2), или мотивированный отказ (приложение №3) в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляется заявителю.

### **Особенности осуществления административных процедур в электронной форме**

61. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

62. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой Бешпельтирского сельского поселения.

63. Текущий контроль осуществляется главой Бешпельтирского сельского поселения и руководителем МФЦ.

64. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения главой и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации и МФЦ.

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

68. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **Подраздел ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

69. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Бешпельтирского сельского поселения, должностным лицом администрации Бешпельтирского сельского поселения, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником

многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### **Подраздел ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ**

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Бешпельтирского сельского поселения, должностного лица администрации Бешпельтирского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации Бешпельтирского сельского поселения, должностного лица администрации Бешпельтирского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел. ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1  
СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ  
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ» А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ,  
РАБОТНИКИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ  
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА**

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Бешпельтирского сельского поселения, муниципальных служащих подаётся заявителем в администрацию Бешпельтирского сельского поселения на имя главы администрации Бешпельтирского сельского поселения, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы администрации Бешпельтирского сельского поселения, жалоба подаётся в вышестоящий орган (в порядке подчинённости).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подаётся непосредственно главе администрации Бешпельтирского сельского поселения.

73. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

74. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Бешпельтирского сельского поселения и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации Бешпельтирского сельского

поселения от 09.04.2018г. №25«О порядке работы с обращениями граждан в администрации Бешпельтирского сельского поселения».

### **Подраздел ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

76. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Бешпельтирского сельского поселения, должностного лица администрации Бешпельтирского сельского поселения, муниципального служащего, главы администрации Бешпельтирского сельского поселения, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бешпельтирского сельского поселения, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

77. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Бешпельтирского сельского поселения, должностного лица администрации Бешпельтирского сельского поселения, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

80. Жалоба, поступившая в администрацию Бешпельтирского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию Бешпельтирского сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Бешпельтирского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Бешпельтирского сельского поселения, должностного лица в администрацию Бешпельтирского сельского поселения, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Бешпельтирского сельского поселения, должностного лица администрации Бешпельтирского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Бешпельтирского сельского поселения, должностного лица администрации Бешпельтирского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Подраздел СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

82. Жалоба, поступившая в администрацию Бешпельтирского сельского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Бешпельтирского сельского поселения, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

#### **Подраздел ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Подраздел РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

84. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

85. Администрация Бешпельтирского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

86. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

87. Администрация Бешпельтирского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 25.12.2023) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

88. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Подраздел ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

90. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 5.7.1 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае, если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

93. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **Подраздел ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ**

94. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией Бешпельтирского сельского, должностным лицом администрации Бешпельтирского сельского поселения, муниципальными служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

95. Заявители имеют право обратиться в администрацию Бешпельтирского сельского поселения, многофункциональный центр, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бешпельтирского сельского поселения, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также при личном приёме заявителя.

#### **Подраздел СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

96. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации Бешпельтирского сельского поселения, на официальном сайте администрации Бешпельтирского сельского поселения, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества"

Главе Бешпельтирского сельского поселения,  
от Ф.И.О. гражданина (наименование  
юридического лица), паспортные  
данные гражданина, место  
жительства гражданина (место нахождения  
юридического лица), контактный телефон

Заявление

на выдачу выписки из реестра муниципальной собственности  
Бешпельтирского сельского поселения

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности  
Бешпельтирского сельского поселения

на \_\_\_\_\_.  
(наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Выписка из реестра муниципальной собственности Бешпельтирского  
сельского поселения необходима для предоставления

\_\_\_\_\_  
(организация, куда необходима выписка из реестра)

ПРИЛОЖЕНИЕ: прилагаемые документы в соответствии с п. 34, 35  
Административного регламента.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление выписки из  
реестра муниципального имущества"

Образец выписки из реестра муниципальной собственности

Глава Бешпельтирского сельского поселения

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

№ п/п	Наименование юридического лица, его адрес	Ф. И. О. руководителя, телефон	Перечень имущества, его адрес	Год ввода в эксплуатацию	Первоначальная (восстановительн ая) стоимость, руб.	Остаточ ная стоимость , руб.	Площадь, кв. м.	Инвентарны й номер	Право на земельный участок, площадь, кв. м.	Право на объект
		<b>Объекты недвижимости</b>								

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление выписки из реестра  
муниципального  
имущества"

Сообщение об отказе  
в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности  
Бешпельтирского сельского поселения

Администрация Бешпельтирского сельского поселения  
на Ваше обращение сообщает, что выдать выписку из реестра  
муниципальной собственности Бешпельтирского сельского поселения не  
представляется возможным, поскольку в реестре муниципальной  
собственности отсутствует запись о следующем  
объекте:

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_.  
(место нахождения объекта)

Для сведения: \_\_\_\_\_ (информационная  
справка).

Должность лица,  
подписавшего  
сообщение об отказе

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон исполнителя