

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09. 2022 года

№ 19

с. Крутиха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» в новой редакции

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Крутихинский сельсовет ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности». в новой редакции

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Крутихинского сельсовета:

- от 31.08.2016 № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»;

- от 27.12.2016 № 80 «О внесении изменений в постановление Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края от 31.08.2016 № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»»;

- от 30.03.2018 № 10 «О внесении изменения в постановление Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края от 31.08.2016 № 58 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» (в редакции от 27.12.2016 № 80)»;

- от 17.02.2020 № 4 «О внесении изменений в постановления Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края»

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Крутихинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки  
из Реестра объектов муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга) на территории Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского (далее - Крутихинского сельсовета), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**1.2.** Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией Крутихинского сельсовета по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей, круг которых определен в подразделе 2 раздела I Регламента (далее – заявители), в пределах полномочий Администрации Крутихинского сельсовета по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

**1.3.** Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением выписки из Реестра объектов муниципальной собственности

## 2. Круг заявителей

Правом на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) обладают физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее - заявители)

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

**3.1.** Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации Крутихинского сельсовета, размещена на официальном Интернет-сайте Администрации Крутихинского сельсовета – <https://krutihinskiy.krutiha.ru> (далее – сайт), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту

**3.2.** Муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

**3.3.** Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в МФЦ

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ на официальном сайте МФЦ - <http://mfc22.ru> (далее - сайт МФЦ) и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги., а так же в приложении 2 к Регламенту.

**3.4.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания, является открытой и общедоступной.

**3.4.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации Крутихинского сельсовета;
- на сайте МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.4.2.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ:

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

- по телефону;
- в ходе личного приема.

**3.5.** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

**3.5.1.** Самостоятельно в "Личном кабинете" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

**3.5.2.** Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонам;

в ходе личного приема.

**3.6.** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ в следующих формах:

- в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента));

- в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента)), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента);

- в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента)).

**3.6.1.** При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

**3.6.2.** При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы

работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

**3.6.3.** При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении.

Ответ подписывается главой Администрации сельсовета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

**3.6.4.** При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа.

В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается главой Администрации сельсовета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

**3.7.** Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета).

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**3.1.** Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

**3.1.1.** Выписка из Реестра объектов муниципальной собственности (далее - выписка из Реестра).

**3.1.2.** Мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

**3.2.** Уведомление заявителя о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) данного документа осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня поступления запроса в Администрацию сельсовета

### **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

6) Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

8) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

10) Уставом муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления**

**6.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос по форме согласно приложению 3 к Регламенту, направленный (предоставленный) в Администрацию сельсовета:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- на бумажном носителе лично в Администрацию сельсовета или в МФЦ ;

- в форме электронного документа с использованием сети - Интернет, в том числе посредством , по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде.

В запросе в обязательном порядке должны содержаться характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры).

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в запросе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

В запросе заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

Запрос подписывается заявителем. Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

При предоставлении запроса представителем прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления представителем запроса в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае предоставления запроса при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи единого государственного реестра юридических лиц. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

Запрос и прилагаемые к нему документы, направляемые в Администрацию сельсовета в форме электронных документов посредством , должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

**6.2.** Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

**6.3.** Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

**7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

Документы, получаемые Администрацией сельсовета по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том

числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены

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

**9.1.** Приостановление предоставления муниципальной услуги по законодательству Российской Федерации не предусмотрено.

**9.2.** Решение об отказе должно быть мотивировано и принято Администрацией сельсовета по следующим основаниям:

**9.2.1.** отсутствие в запросе характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющей его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);

**9.2.2.** отсутствия сведений об объекте в Реестре объектов муниципальной собственности.

**9.3.** Отказ в выдаче выписки из Реестра объектов муниципальной собственности не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Администрация Крутихинского сельсовета не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#)

**10.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

**11.** 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

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

**12.1.** Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса в Администрации сельсовета или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

**12.2.** Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации сельсовета или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**12.3.** При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), необходимость ожидания в очереди при подаче запроса исключается

**13.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления запроса в Администрацию сельсовета в порядке, определенном разделом III Регламента

**14.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

**14.1.** Администрация сельсовета обеспечивает в здании и помещении, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запроса:

- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем запроса на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации сельсовета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

**14.2.** Администрацией сельсовета выполняются требования [Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запроса, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе 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 настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных [правилами дорожного движения](#).

Специалисты Администрации сельсовета, в случае обращения инвалидов или из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровожают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией сельсовета обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#).

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих

полномочия и сферу компетенции Администрации сельсовета;  
 форма запроса и образец его заполнения;  
 перечень документов, необходимых для предоставления  
 муниципальной услуги

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

**15.1.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);
- качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);
- доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);
- процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);
- вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

**15.2.** Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок предоставления муниципальной услуги	98–100%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98–100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	98–100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	98–100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, доступна и понятна	98–100%

4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги	0,02–0%
1	2
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	98–100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	98–100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	98–100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98–100%

**15.3.** Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут

**16.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

**16.1.** Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**16.2.** Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**16.3.** При формировании запроса заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием Администрации сельсовета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на сайте Администрации сельсовета.

Запись на прием в Администрацию сельсовета осуществляется заявителем самостоятельно. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрацией сельсовета графика приема заявителей приложение 1 к Регламенту.

Администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о записи на прием в Администрацию сельсовета, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

**16.4.** В ходе предоставления услуги в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

**16.5.** На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его "Личном кабинете" обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту

**1. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**1.1.** Прием (получение), регистрация запроса;

**1.2.** Рассмотрение запроса, подготовка проекта выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

**1.3.** Направление (выдача) заявителю выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, информирование о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем при личном обращении в Администрацию сельсовета или МФЦ

**2.** Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#)

2.1. Прием (получение), регистрация запроса.

**2.1.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Администрацией сельсовета направленного (поданного) заявителем запроса.

**2.1.2.** Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем запроса на бумажном носителе лично в Администрацию сельсовета.

Специалист общего отдела Администрации сельсовета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием документов специалист) в ходе личного приема:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

- устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

- возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;

- проверяет правильность заполнения запроса.

В день поступления в Администрацию сельсовета запроса ответственный за прием документов специалист регистрирует запрос путем указания на нем регистрационного номера и даты регистрации (в случае регистрации в момент обращения).

Сведения о запросе, поступившем в Администрацию сельсовета, ответственным за прием документов специалистом, вносятся в регистрационный журнал в течение одного дня с момента поступления. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированный запрос на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

**2.1.3.** Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем запроса на бумажном носителе лично в МФЦ .

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

- устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

- возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;

- проверяет правильность заполнения запроса.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного дня с момента приема запроса передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Администрацию сельсовета, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает запрос от курьера МФЦ согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в день поступления регистрирует запрос путем указания на нем регистрационного номера и даты регистрации.

Сведения о приеме и регистрации запроса вносятся в течение одного дня с момента поступления из МФЦ) ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированный запрос на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

**2.1.4.** Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявителем запроса по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, запрос регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления запросов. В случае поступления запроса в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время.

Запрос, поступивший по электронной почте распечатывается и регистрируется путем указания на нем регистрационного номера и даты регистрации. Приложенные к запросу документы (при наличии), поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному запросу. Сведения о запросе вносятся в регистрационный журнал.

В случае направления заявителем запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), запрос регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления запросов. В случае поступления запроса после завершения рабочего дня или в выходной день, запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации запроса, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ответственный за прием документов специалист направляет уведомление о поступлении запроса и прилагаемых документов в форме сообщения в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление направляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема запроса и прилагаемых документов.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает запрос на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

**2.1.5.** Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем запроса на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист производит прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступивший запрос в течение

одного рабочего дня с момента поступления, указания на нем регистрационного номера и даты регистрации. Сведения о поступлении и регистрации запроса вносятся ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает запрос на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

**2.1.6.** Результатом административной процедуры является регистрация запроса, его передача на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

**2.1.7.** Срок выполнения административной процедуры - один календарный день с момента поступления запроса в Администрацию сельсовета.

**2.2.** Рассмотрение запроса, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного запроса на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

Заместитель председателя Администрации сельсовета в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение запроса передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.

**2.2.2.** Ответственный специалист отдела учета в течение четырех дней с момента передачи ему для исполнения запроса проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист отдела учета готовит проект выписки из Реестра.

При наличии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист отдела учета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра.

Ответственный специалист отдела учета передает проект выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра на подпись главе Администрации сельсовета.

В течение одного дня с момента поступления для подписания проекта выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, данный проект подписывается главой Администрации сельсовета и направляется ответственному специалисту отдела учета для регистрации и информирования заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Администрацию сельсовета.

Ответственным специалистом отдела учета в течение одного дня с момента направления ему выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра осуществляется регистрация

выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра.

**2.2.3.** В случае если запрос и приложенные к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или , то в течение одного рабочего дня с момента окончания проведения процедуры ответственный специалист направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения запроса и приложенных к нему документов в форме сообщения в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, посредством какого портала обратился заявитель.

Данное уведомление содержит выписку из Реестра и сведения о возможности ее получения, с указанием способа получения, либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра.

**2.2.4.** Результатом административной процедуры является подписание и регистрация выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра.

**2.2.5.** Срок выполнения административной процедуры составляет семь дней с момента передачи запроса на рассмотрение главе Администрации сельсовета.

**2.3.** Направление (выдача) заявителю выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, информирование о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем при личном обращении в Администрацию сельсовета или МФЦ .

**2.3.1.** Основанием для проведения административной процедуры является подписание и регистрация документа: выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра.

**2.3.2.** В течение двух дней с момента регистрации выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра в зависимости от способа, указанного в запросе для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист отдела учета:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в запросе) или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в запросе), сообщение о возможности получения при личном обращении в Администрацию сельсовета, выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра;

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в запросе (почтовом отпадлении)) выписку из Реестра либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в запросе), электронный документ: выписку из Реестра либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра;

направляет в МФЦ выписку из Реестра либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра, подлежащие выдаче при личном обращении заявителя в МФЦ ;

выдает выписку из Реестра либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из Реестра при личном обращении заявителя в Администрацию сельсовета.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в запросе способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в "Личный кабинет" заявителя на портале услуг, с которого поступил запрос.

Отметка о направлении (выдаче) выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Администрацию сельсовета, либо направлении его в МФЦ проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность ответственного специалиста отдела учета).

Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ. Специалист МФЦ направляет заявителю СМС-уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

**2.3.3.** Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента регистрации ответственным специалистом отдела учета документа: выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра.

**2.4.** В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы

### **3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** Особенности выполнения административной процедуры "Получение (прием), регистрация запроса", в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определены подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

**3.2.** Особенности выполнения административной процедуры "Рассмотрение запроса, подготовка проекта выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги" в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа с использованием сети Интернет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определены подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

**3.3.** Требования к порядку выполнения административной процедуры "Направление (выдача) заявителю выписки из Реестра либо мотивированного отказа в предоставлении выписки из Реестра, информирование о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем при личном обращении в Администрацию сельсовета или МФЦ , определены подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** 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, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края

**4.3.** Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4.** Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Крутихинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в соответствующий орган власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе Администрации Крутихинского сельсовета.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается главе Администрации Крутихинского сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения

и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.3.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

**5.4.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

**5.5.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.7.** При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.8.** При подаче жалобы через МФЦ ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.9.** Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

**5.10.** Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя

и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (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;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника Многофункционального центра МФЦ;

- 4) 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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.11.** Администрация Крутихинского сельсовета обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.12.** Орган местного самоуправления заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.13.** Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края, должностного лица Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края 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.

**5.14.** По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Крутихинского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.15.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.15.1.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения или муниципальной услуги.

**5.15.2.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.16.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.17.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.18.** По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.19.** Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.20.** Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

- отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается

о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

**5.21.** При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки  
из Реестра объектов  
муниципальной собственности»

**Сведения об исполнителе муниципальной услуги**

Сведения об Администрации Крутихинского сельсовета  
Крутихинского района Алтайского края

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Крутихинского сельсовета, Ярош Изабелла Петровна, Тел. 8 (385-89) 2 11 11
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	-
Специалист, осуществляющий рассмотрение заявления	Специалист Администрации Крутихинского сельсовета, Вернер Евгения Владимировна Тел. 8(385-89) 2 23 73
Место нахождения и почтовый адрес	658750 Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 15
График работы (приема заявителей)	Понедельник, вторник среда четверг: с 9-00 до 17-00, пятница с 9-00 до 16-00 перерыв на обед с 13-00до 14-00
Телефон, адрес электронной почты	8 385 89 2-11-11, 2-23-73 adm-krut@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Администрация Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края <a href="http://krutihinskiy.krutiha.ru">http://krutihinskiy.krutiha.ru</a>

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки  
из Реестра объектов  
муниципальной собственности»

**Сведения о многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>1</sup>**

Место нахождения и почтовый адрес	658750, Алтайский край Крутихинский район село Крутиха, ул. Ленинградская, 32
График работы	
Единый центр телефонного обслуживания	8(38589)22257, 21148
Телефон центра телефонного обслуживания	
Интернет – сайт МФЦ	
Адрес электронной почты	22@mfc22.ru

---

<sup>1</sup> Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Предоставление выписки из  
Реестра  
объектов муниципальной  
собственности»

Главе Администрации сельсовета

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица (в случае если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя - физического лица или его представителя (в случае если интересы заявителя представляет представитель), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

паспортные данные: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Запрос

Прошу предоставить выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на \_\_\_\_\_

(наименование объекта, адресные ориентиры)

Выписку из Реестра предоставить \_\_\_\_\_

(почтовым отправлением, выдача при личном обращении, направить на адрес электронной почты, в "Личный кабинет" на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) (нужное указать))

Информационное сообщение для получения выписки из Реестра направить \_\_\_\_\_

(на адрес электронной почты, по телефону, в "Личный кабинет" на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций))

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Подтверждаю согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по вышеуказанному контактному телефону, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки  
из Реестра объектов  
муниципальной собственности»

**Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставления выписки из Реестра объектов муниципальной  
собственности»**



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление выписки  
из Реестра объектов  
муниципальной собственности»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

Администрация муниципального образования Крутихинский сельсовет	Адрес: 658750, с. Крутиха ул. Ленинградская, 15, Администрация сельсовета телефон (8 (385 89) 2 11-11). Руководитель: Ярош И.П., глава Администрации сельсовета
---	--