

Россия  
Республика Алтай  
Усть-Канский район  
сельская администрация  
Усть-Канского сельского  
поселения

Усть-Кан  
ул. Октябрьская, 14  
649450 тел/факс 22181



Россия  
Алтай Республиканын  
Кан-Оозы аймагында  
Кан-Оозындагы журт  
језенин журт  
администрациясы

Кан-Оозы журт  
Октябрьский, ороом 14  
649450 тел/факс 22181

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

«02» октября 2023 года

№ 20

с. Усть-Кан

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», сельская администрация Усть-Канского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (согласно приложению).

2. Данное постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Усть-Канского  
сельского поселения

Н. П. Куимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УСТЬ-КАНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых сельской администрацией Усть-Канского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем размещения информации на:

официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении Администрации, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Информационные стенды оборудуются в помещении Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

а) почтовый адрес Администрации;

б) адрес официального сайта Администрации;

в) справочный номер телефона Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) график работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

е) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

5. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

а) наименование и почтовый адрес Администрации;

б) справочный номер телефона Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) график работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

д) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

ж) текст настоящего Административного регламента;

з) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

6. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), при необходимости обязан сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации документы, поступившие в Администрацию;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках рассмотрения документов;

- д) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- е) о режиме работы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- ж) о почтовом адресе Администрации;
- з) об адресе официального сайта Администрации.

7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

8. При наличии соглашения о взаимодействии Администрации и Автономного учреждения Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее соответственно - соглашение о взаимодействии, МФЦ) заявитель обращается за получением муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При наличии соглашения о взаимодействии информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписок из реестра муниципального имущества".

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

10. Муниципальная услуга предоставляется сельской администрацией Усть-Канского сельского поселения, а именно, главным специалистом 1 разряда.

Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества (далее - Выписка).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

Устав муниципального образования «Усть-Канское сельское поселение».

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

а) **заявление** о предоставлении Выписки в соответствии с требованиями, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

15. В заявлении о предоставлении Выписки в обязательном порядке указываются:

а) для заявителя - физического лица:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя;

б) для заявителя - юридического лица:

полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество (при наличии);

юридический адрес (место регистрации);

подпись заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

**2.8. Запрет требовать от заявителя**

17. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

19. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

В случае внесения изменений в выданной Выписке, направленной на исправление ошибок, допущенных по вине должностных лиц Администрации, плата с заявителя не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении Выписки - 5 минут.

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

25. Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию путем присвоения входящего номера.

**2.16. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Рабочие места специалистов Администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

28. Места ожидания в очереди на консультацию или получение Выписки должны быть оборудованы местами для сидения.

29. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

30. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, должна содержаться следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Администрации.

31. В помещениях для специалистов Администрации и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

32. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должен обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг**



**в многофункциональных центрах, предусмотренного  
статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ**

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - это возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента.

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону специалистами Администрации;

б) наличие парковки для заявителей;

в) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Административного регламента;

в) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

36. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием средств факсимильной связи непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Администрации при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом Администрации - 2.  
Продолжительность - не более 15 минут.

37. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

## **(действий)**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием заявления;
- б) формирование Выписки;
- в) подготовка Выписки к выдаче;
- г) выдача Выписки.

### **3.2. Прием заявления**

40. Основанием для начала административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является прием заявления от Заявителя при личном обращении либо поданного посредством почтовой или факсимильной связи, электронно, специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

41. Критерии принятия решения о приеме заявления отсутствуют.

42. Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является направление заявления специалисту Администрации.

### **3.3. Формирование Выписки**

43. Основанием для начала административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является поступившее специалисту Администрации заявление. Специалист Администрации должен приступить к подготовке выписки не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в Администрации.

44. Специалист Администрации осуществляет формирование выписки.

45. Критерии принятия решения о формировании выписки отсутствуют.

46. Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является сформированная выписка.

### **3.4. Подготовка Выписки к выдаче**

47. Основанием для начала административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является подготовленная выписка, которая заверяется главой Администрации (далее - Глава). (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

48. Специалист Администрации присваивает выписке исходящий номер в соответствии с журналом выдачи выписок из реестра муниципального имущества, ставит дату и гербовую печать Администрации.

49. В случае выдачи Выписки лично информирует заявителя путем направления ему информационного сообщения. Требования к способу выдачи Выписки и способу предоставления информационного сообщения о ее готовности указываются в заявлении о предоставлении Выписки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

50. Выписки направляются почтой, а в случае получения лично - помещаются в соответствующей папке для предоставления заявителю.

51. Критерии принятия решения по выдаче Выписки отсутствуют.

52. Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является подготовленная к выдаче выписка.

### **3.5. Выдача выписки**

53. Основанием для начала административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является подготовленная к выдаче Выписка. Выдача Выписки осуществляется специалистом Администрации способом, указанным заявителем в заявлении.

54. В нижней части заявления проставляются дата выдачи Выписки, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего выписку.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

55. Критерии принятия решения по выдаче Выписки отсутствуют.

56. Результатом административной процедуры (действия), предусмотренной настоящим подразделом, является выдача Выписки.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется главой администрации, в подчинении которого находится данный специалист.

59. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации.

61. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Администрацией.

62. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов

Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой.

64. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

66. Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов Администрации.

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

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

68. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации являются заявители.

Заявители имеют право:

а) на получение информации и доказательств, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

#### **5.2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

69. Жалоба на решение и действие (бездействие) Администрации и специалистов Администрации направляется заявителем в Администрацию..

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

70. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и специалистов Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, почте, при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [подразделом 5.1](#) настоящего Административного регламента.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального  
имущества», утвержденному постановлением  
Администрации Усть-Канского сельского  
поселения

№ \_\_\_\_\_

В администрацию Усть-Канского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества на объект недвижимости -  
административное здание, жилой дом, квартиру, земельный участок и т.д. (нужное подчеркнуть),  
расположенный \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ указать характеристики объекта, позволяющие его  
однозначно определить: наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

---

