



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСЦВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА
АҒБАН ПИЛТІРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТІРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМААНЫҢ
РАСЦВЕТ ААЛ ЧӨБІНІҢ
ПОСЕЛЕНИЕ
ЗІНІҢУСТАҒ-ПАСТАА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2025 г. № 220-п
п. Расцвет

Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией сельского поселения
Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского
муниципального района Республики Хакасия
муниципальной услуги «Предоставление сведений об
объектах учета, содержащихся в реестре
муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, Администрация сельского поселения Расцветовского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2. Постановление Администрации Расцветовского сельсовета от 17.01.2019г. № 11-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Расцветовского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» признать утратившим силу.

3. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия и на официальном Интернет-сайте Ассоциация «Совет муниципальных образований Республики Хакасия».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о Главы сельского поселения
Расцветовского сельсовета
Усть-Абаканского муниципального
района Республики Хакасия

Ю.Ю. Топоева

Приложение 1 к
постановлению Администрации сельского
поселения Расцветовского сельсовета
Усть-Абаканского муниципального
района Республики Хакасия
от 25.09.2025 г. № 220-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСЦВЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА УСТЬ-АБАКАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия (далее - Администрация сельского поселения Расцветовского сельсовета) муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также физические лица и их представители, действующие в силу полномочий при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655138 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, п. Расцвет, ул. Школьная, 4.

1.3.2 На официальном сайте уполномоченного органа по адресу: поселок-расцвет.рф

1.3.3 Заявитель может представить письменное обращение в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655138 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, п. Расцвет, ул. Школьная, 4, или по электронной почте: mo-rascvet@list.ru.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;
- решение об отказе в предоставлении выписки из реестра.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества, осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

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

2.5.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее

предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.7 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.7.1 Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.2 Заявление, поступившее в электронной форме регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- б) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в) наличие удобной офисной мебели;
- г) наличие телефона;
- д) оснащение рабочих мест должностных лиц Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- е) возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.2 Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- а) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- б) наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) наличие удобной офисной мебели;
- г) наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- д) возможность копирования документов;
- е) доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим компетенцию Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.8.3 Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале госуслуг, на официальном сайте администрации.

2.8.4 Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.9 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1 Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- а) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
- б) определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- в) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9.2 Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- а) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- б) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.10 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1 Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале госуслуг, на официальном сайте Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета.

2.10.2 Обеспечение возможности подачи гражданами письменного обращения (запроса) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных услуг, официального сайта администрации.

2.10.3 Предоставление Администрацией сельского поселения Расцветовского сельсовета муниципальной услуги на базе многофункциональных центров организации предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.10.4 Должностные лица Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета, участвующие в рассмотрении обращений (запросов), обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.11 Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.11.1 Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют письменное обращение (запрос).

Заявитель в своем письменном обращении (запросе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

2.11.2 Обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В таком обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.11.3 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1 Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

2.12.2 Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) обращение граждан в отношении третьих лиц без предъявления соответствующей доверенности;

б) в письменном обращении (запросе) отсутствует личная подпись и дата.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного обращения (запроса);
- рассмотрение письменного обращения (запроса) и подготовка ответа;
- направление ответа на письменное обращение (запрос).

3.2 Прием и регистрация письменных обращений (запросов) заявителей

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения (запроса) в Администрацию сельского поселения Расцветовского сельсовета.

3.2.2 При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3 При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) производит проверку целостности упаковки и корреспонденции, наличия приложений;

2) ошибочно поступившую корреспонденцию (не по адресу Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета) возвращает на почту;

3) при поступлении корреспонденции в разорванном виде подклеивает документ и на оборотной стороне листа делает отметку «Документ получен в поврежденном виде»;

4) в случае отсутствия в конверте обращения заявителя составляется акт в двух экземплярах, который подписывается им и двумя должностными лицами Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета, один экземпляр акта остается в администрации, второй экземпляр направляется заявителю

3.2.4 Письменное обращение (запрос) в форме электронного документа, направленный заявителем в установленном порядке через Единый портал, на электронную почту администрации, принимается должностным лицом Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета, ответственным за делопроизводство, с использованием программно-технических средств.

3.2.5 Принятые в установленном порядке письменные обращения (запросы) и обращения в форме электронного документа передаются на регистрацию.

Регистрация обращений (запросов) осуществляется должностным лицом Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета, ответственным за делопроизводство, в следующем порядке:

- присваивается обращению (запросу) регистрационный номер;
- на подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему либо на распечатанном обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится штамп установленного образца с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.2.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.2.7 Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения (запроса), направление акта, составленного в случае, предусмотренном абзацем 4 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.3 Рассмотрение письменного обращения (запроса) и подготовка ответа

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения (запроса) и его поступление Главе сельского поселения Расцветовского сельсовета.

3.3.2 Глава сельского поселения Расцветовского сельсовета (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления главному бухгалтеру Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета (далее – исполнитель).

- исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (запроса);

- готовит ответ заявителю на письменное обращение (запрос).

3.3.3 Содержание ответа излагается четко и последовательно с учетом всех поставленных в обращении вопросов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.3.4 Ответ на письменный запрос оформляется исполнителем на бланке Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета, представляется на подпись Главе сельского поселения Расцветовского сельсовета.

3.3.5 Ответ на обращение, поступившее в Администрацию сельского поселения Расцветовского сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.3.6 Результатом административной процедуры является подготовка ответа на обращение, которое исполнитель незамедлительно передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, для последующего подписания Главой сельского поселения Расцветовского сельсовета.

3.4 Направление ответа на письменное обращение (запрос)

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.4.2 Подписанный ответ на обращение (запрос) передается должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправки.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.4.3 Результатом административной процедуры является направление ответа на обращение (запрос).

IV Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1 Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ.