



**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**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.09.2025г. № 221-п

п. Расцвет

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

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

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Расцветовского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Расцветовского сельсовета от 17.01.2019г. № 12-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Расцветовского сельсовета муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду признать утратившими 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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставление Администрацией сельского поселения Расцветовского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

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 информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Получателями муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, являются физические и юридические лица, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, п. Расцвет, ул. Школьная, 4;

- по телефону: (8-390-32) 2-83-83;
- по электронной почте: mo-rascvet@list.ru;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета: поселок-расцвет.рф.

1.3.2. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 16. 00
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день

* с учетом обеденного перерыва, установленного правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения, с 12.00 ч. до 13.00ч.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1 Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа предоставляющего 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 письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - письмо), содержащее затребованную заявителем информацию, либо письмо об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – письмо).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

2.5 Порядок, размер и основания взимания муниципальной 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 муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Продолжительность действия по приему от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрации представленного заявления составляет не более 30 минут.

2.7.2 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется по месту нахождения Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета по адресу: 655138 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, поселок Расцвет, ул. Школьная, 4.

2.7.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Администрацию сельского поселения Расцветовского сельсовета непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7.4 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Администрацию сельского поселения Расцветовского сельсовета в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.7.5 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются Администрацией сельского поселения Расцветовского сельсовета по описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, которые также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.8.2 На сайте Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета поселок-расцвет.рф размещается следующая информация:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- образцы заполнения заявления;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета.

2.8.3 Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.9 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.9.1 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

2.10.1 Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения);
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для обозрения), и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

2.10.2 В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет электронное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, а также прикрепляет к заявлению электронную копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и электронную копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).

2.10.3 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.

2.11 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.

2.11.1 В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

2.11.3 Исчерпывающие перечни для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Расцветовского сельсовета заявления с приложенными документами.

3.2.2. Ответственным за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.5. Специалист Администрации Расцветовского сельсовета, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Администрации Расцветовского сельсовета регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с Единого портала госуслуг.

При регистрации заявления на получение муниципальной услуги с Единого портала госуслуг администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «принято», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «принято».

В случае отсутствия, прикрепленных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

3.2.6. Способом фиксации результата является занесение поступившего заявления в книгу регистрации и присвоение входящего регистрационного номера.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления Главе сельского поселения Расцветовского сельсовета (уполномоченному им лицу). Глава сельского поселения Расцветовского сельсовета (уполномоченное им лицо) в виде резолюции дает поручение о рассмотрении заявления главному бухгалтеру Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета (далее – главный бухгалтер).

3.3.2. Ответственным за рассмотрение заявления и представленных документов по предоставлению муниципальной услуги является главный бухгалтер Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой сельского поселения Расцветовского сельсовета (уполномоченным им лицом) письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, либо письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в

муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, главный бухгалтер осуществляет подготовку письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, главный бухгалтер осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду. Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

Подготовленный проект письма передается Главе сельского поселения Расцветовского сельсовета.

В случае получения муниципальной услуги через Единый портал госуслуг после подписания главой администрации сельского поселения (уполномоченным лицом) письма специалист администрации сельского поселения проставляет статус заявления в Системе «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «исполнено, явитесь в администрацию для получения результата оказания услуги».

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой сельского поселения Расцветовского сельсовета (уполномоченным им лицом) письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации сельского поселения Расцветовского сельсовета.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

- письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;
- письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.4.5. Письмо выдается специалистом администрации сельского поселения лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, о чем делается соответствующая запись в книге выдачи документов.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге выдачи документов и подпись заявителя, или представителя заявителя, в получении документа.

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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией сельского
поселения Расцветовского сельсовета
муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
предназначенного для сдачи в аренду»

Главе администрации _____

от _____

адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица

телефон: _____

адрес электронной почты:

Заявление
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(характеристики, идентифицирующие объект)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, подавшего заявление _____ Ф.И.О.

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду « ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись заявителя