

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АСКИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2026 г.

с. Бельтирское

№ 15

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
сведений из реестра муниципального
имущества»**

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказ Минфина России от 10.10.2023 №163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом сельского поселения Бельтирского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия от 28.11.2025 №9, Администрация Бельтирского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества», согласно приложению.

2. Постановление администрации Бельтирского сельсовета от 06.03.2013 №45 «Об утверждении административного регламента администрации Бельтирского сельсовета «О предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бельтирского сельсовета



В.П. Капустин

В.П. Капустин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра муниципального имущества»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче сведений из реестра муниципального имущества сельского поселения Бельтирского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия.

2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

- юридическим лицам;
- индивидуальным предпринимателям;
- физическим лицам.

3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Бельтирского сельсовета можно получить

- на официальном сайте администрации Бельтирского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://бельтирское-сп.рф/>;
- непосредственно в администрации Бельтирского сельсовета при личном или письменном обращении по адресу: 655710, Республика Хакасия, Аскизский район, с. Бельтирское, ул. Ленина, 33, тел.: 8(39045)9-51-75, электронная почта: Beltir_2010@mail.ru.

Администрация Бельтирского сельсовета осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

- понедельник-четверг с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.);
- пятница с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.);

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Выдача сведений из реестра муниципального имущества.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Бельтирского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия (далее – Уполномоченный орган).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. При обращении заявителя за услугой:

а) выдача выписки из реестра муниципального имущества (форма утверждена приложением к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»);

б) уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (приложение № 2 к Административному регламенту);

в) уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (приложение № 3 к Административному регламенту);

6.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципального имущества, согласно приложению №1;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Максимальный срок предоставления услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

- при подаче заявления составляет 15 минут.

- при получении результата предоставления составляет 15 минут.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления документов, указанных в пункте 8 раздела II Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

12. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

13. 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.

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного

органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формы и образцы документов для заполнения;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной

услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

16. Прием заявления и документов, их регистрация.

16.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Уполномоченный орган с использованием почтовой связи.

16.2. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Уполномоченного органа ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

16.3. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

16.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе Бельтирского сельсовета (далее – глава поселения). Глава поселения в день регистрации

заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

17. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

17.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 раздела II Административного регламента, в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

17.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (выписка, уведомление), либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пять дней.

После чего проект решения о предоставлении муниципальной услуги (выписка, уведомление) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе поселения.

18. Принятие решения, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

18.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе поселения подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта выписки из реестра муниципального имущества, уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

18.2. Глава поселения рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их

уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

18.3. Уполномоченный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 6.1 Административного регламента решений, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

Заявителю передаются документы, подготовленные Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра
муниципального имущества»

В администрацию Бельтирского
сельсовета

от _____

адрес проживания (место нахождения):

паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица

телефон: _____

адрес электронной почты:

Заявление
о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре муницип
ального имущества _____
(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(характеристики, идентифицирующие объект)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с
требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» _____

подпись заявителя

Приложение: на _____ листах (в случае наличия приложений).

дата

подпись заявителя

/ _____ /

расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача сведений из реестра
муниципального имущества»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

КОМУ

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА
ПИЛТИР ААЛ ЧӨБІ
УСТАҒ ПАСТАА**

655710, Республика Хакасия,
с. Бельтирское, ул. Ленина, 33
тел. 8(39045) 9-51-75, 9-53-78
e-mail: Beltir_2010@mail.ru

«___» _____ 20__ г. № ____

Уведомления об отсутствии информации
в реестре муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления от «_____» _____
20__ г. № _____ (Заявитель _____) сообщаем об
отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника
принявшего решение

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача сведений из реестра
муниципального имущества»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОМУ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА
ПИЛТИР ААЛ ЧӨБИ
УСТАГ ПАСТАА

655710, Республика Хакасия,
с. Бельтирское, ул. Ленина, 33
тел. 8(39045) 9-51-75, 9-53-78
e-mail: Beltir_2010@mail.ru

«___» _____ 20__ г. № ____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача сведений из реестра муниципального имущества» и
представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя,

дата направления и № заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

(указываются основания в предоставлении

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность подпись (Ф.И.О.)

уполномоченного лица)

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), номер телефона исполнителя