

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САРАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2026года

№ 62

с. Сарала

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2025 г. № 569 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", Уставом сельского поселения Саралинский сельсовет Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия, Администрация Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление от 30.06.2020г № 50 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

2.2. постановление от 19.10.2022г №86 «О внесении изменений в постановление администрации Саралинского сельсовета от 30.06.2020г № 50 «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Саралинского сельсовета
Орджоникидзевского района
Республики Хакасия



А.И. Мельверт

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра** **муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения Саралинского сельсовета Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия (далее - администрация), по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Саралинский сельсовет Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия, настоящим административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет централизованная бухгалтерия администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

1.4. Муниципальная услуга оказывается:

- физическим лицам на основании запроса;
- юридическим лицам на основании запроса;
- судам и правоохранительным органам на основании запроса.

1.5. **Запрос** для получения информации об объектах учета (приложение 1 к административному регламенту) **должен содержать:**

а) Для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);
- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) Для заявителя – юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) Обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка);
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение);

1.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества документов: оригинал запроса о предоставлении информации об объектах учета, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

1.7. Конечный результат – предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) информация о местонахождении и графике работы администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия:

Местонахождение (почтовый адрес): 655261, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, с. Сарала, ул. Центральная, 142.

График работы администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия:

понедельник — 08.00-17.00

вторник - пятница: 08.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота - воскресенье: выходные дни.

2) номера справочных телефонов администрации: 89235860266

3) Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

На официальном сайте администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия в сети Интернет в разделе «сельские и поселковые советы».

официальный адрес электронной почты администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия: sar_sovet@r-19.ru;

официальный интернет-портал государственных услуг www.gosuslugi.ru (далее- Портал).

4) Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги» следующего содержания:

- информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, справочная информация предоставляются заинтересованным лицам должностными лицами администрации посредством индивидуального информирования (на личном приёме или по телефону – в устной

форме, путём направления мотивированного ответа на обращение – в письменной или электронной форме в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия лично при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги или по следующим справочным телефонам 89235860266.

Письменный запрос может быть направлен заявителем в администрацию Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия почтовым отправлением по адресу: 655261, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, с. Сарала, ул. Центральная, 142, а также с использованием электронной почты: sar_sovet@r-19.ru.

При консультировании заявителей должностные лица администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы;
- о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;
- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на официальном сайте администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия в сети Интернет, Портале.

5) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;
- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия;
- текст Административного регламента;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Контактные координаты администрации о предоставлении информации об объектах учета - в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента.

2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Выписка из реестра муниципального имущества предоставляется **в срок 30 рабочих дней со дня поступления заявления получателя услуги.**

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае не предоставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 1.5 настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к административному регламенту):

- прием заявлений;
- регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;
- формирование выписки получателю услуги;
- подписание выписки у руководителя;
- выдача выписки получателю услуги при предоставлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);
- отправление выписки почтой.

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию.

Понедельник — с 8.00-17.00

вторник- пятница: с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в кабинете № 5:

Понедельник — с 8.00-17.00

вторник- пятница: с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.1.4. Формирование выписки из реестра:

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в реестре муниципального имущества сельского поселения Саралинский сельсовет Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия.

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (приложение 2 к административному регламенту).

3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества (приложение 2 к административному регламенту):

- реестровый номер объекта;
- указывается балансодержатель объекта;
- точное наименование объекта;
- точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
- площадь объекта;
- балансовая стоимость объекта;
- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается главой сельского поселения Саралинский сельсовет Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия в сроки, не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

3.1.8. Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале исходящих документов.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Саралинского сельсовета с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию Саралинского сельсовета заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

4.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации (указать каким) делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

4.4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; внутренняя организация работы - указать, кем рассматривается, куда передается и в какой срок.

4.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Администрации Саралинского сельсовета в течение трех дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Саралинского сельсовета в течение трех дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней со дня поступления в Администрацию Саралинского сельсовета в заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

4.8. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

5.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес администрации. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом. Должностное лицо администрации рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения

Уведомление об отказе или оставление запроса без рассмотрения в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи или лично на приеме в администрации.

7. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющейся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги

7.1. В форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

7.2. На бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, МФЦ. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе сельского поселения
Саралинского сельсовета Орджоникидзевского
муниципального района Республики Хакасия

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности сельского поселения
Саралинский сельсовет Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия на

по адресу: _____

Выписка необходима для предоставления в _____

дата

подпись

ВЫПИСКА № _____
из реестра муниципальной собственности сельского поселения Саралинского
сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия

Реестровый номер	Балансо- держатель	Наименование	Место- нахождение объекта	Площадь, кв.м		Краткая характеристика	Балансовая стоимость на ____ г, ____ тыс. руб.
				Общая	Жилая		
1	2	3	4	6	7	8	9

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании:

Выписка выдана _____ 20__ года для предоставления _____.

Глава Саралинского сельсовета
Орджоникидзевского района
Республики Хакасия

подпись

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»**

