



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»**

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул. Центральная, 1 тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Мехельта**

«25» 11 2025 г

№ 216

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 сентября 2019 №2113-р (с изменениями на 20 июня 2023года) «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления». руководствуясь Уставом МР «Гумбетовский район» администрация МР «Гумбетовский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МР «Гумбетовский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава  
МР «Гумбетовский район»**



**Г.И. Галипов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района  
«Гумбетовский район»  
от «25» 11 2025 г. № 2/6

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

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности администрации МР «Гумбетовский район» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получатели услуги: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности администрации МР «Гумбетовский район»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МР «Гумбетовский район» (далее – администрация) «Службой земельно-кадастровых и имущественных отношений» МР «Гумбетовский район» непосредственно, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления:

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» администрации МР «Гумбетовский район» непосредственно, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Гражданин обращается в общий отдел приема обращений граждан администрации МР «Гумбетовский район» по адресу: 368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Мехельта, ул. Центральная 1, в соответствии с режимом работы администрации: понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00, с заявлением о выдаче выписок из реестра объекта муниципальной собственности Гумбетовский район, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>) .

Предоставление услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О первоочередных государственных и

муниципальных услугах» согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо Органа, непосредственно ведущий специалист МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» (далее – Специалист)»

#### 2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности МР «Гумбетовский район» (далее – выписка);

Письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

#### 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок установленным законодательством РФ (ФЗ №59 от 02.05.2006г.) со дня подачи заявления

Письменно информация предоставляется заявителям при наличии письменного обращения не превышающий срок установленным законодательством РФ (ФЗ №59 от 02.05.2006г.) со дня поступления обращения

#### 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

#### 2.7. Для получения выписки заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой письменное заявление о выдаче выписки (образец указан в приложении 2).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашиваются выписка;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя.

#### 2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления на получение муниципальной услуги в течение дня с момента поступления.

2.12. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменно информация предоставляется заявителям при наличии письменного обращения в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

### **3.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Прием и регистрация заявления.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем письменного заявления.

3.1.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист администрации (далее – специалист по приему и регистрации заявления).

3.1.3. Специалист МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» по приему и регистрации заявления устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист по приему и регистрации заявления помогает заявителю заполнить его собственноручно.

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, либо посредством электронной связи.

#### **3.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.**

3.2.1. Специалист рассматривает заявление на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» в течение 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины, в письменном или электронном виде.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» начинает осуществление административных действий по оформлению выписки.

#### **3.3. Оформление и выдача выписки.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче выписки является установление Специалистом МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за оформление и выдачу выписки является Специалист МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений».

3.3.3. Специалист МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» в течение 10 дней со дня регистрации заявления оформляет выписку и информирует заявителя о готовности выписки и возможности ее получения.

3.3.4. Выписка (справка об отсутствии объекта в реестре) регистрируется в МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» в специальных журналах и выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

3.3.5. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче выписки является выдача заявителю выписки.

#### **4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений».

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации МР «Гумбетовский район» в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать:

- 1) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) затягивание сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) истребование неустановленных в Регламенте документов.

5.3. Письменная жалоба должна содержать наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться факсимильной связью.

Адрес для подачи жалоб: 368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Мехельта, ул. Центральная 1

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

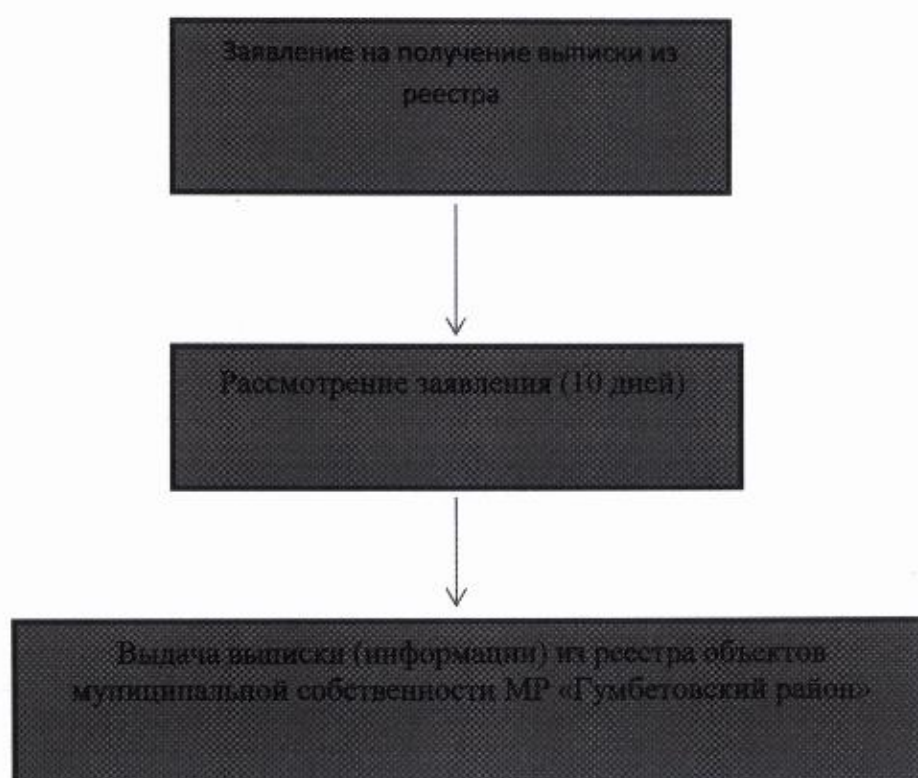
5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Продолжительность рассмотрения жалобы не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим распоряжением главы администрации.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к специалисту или должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации МР «Гумбетовский район»

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписок из реестра объектов муниципальной собственности МР «Гумбетовский район»

**Блок схема оказания муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра объектов муниципальной собственности МР «Гумбетовский район»**



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче выписок из реестра объектов муниципальной собственности МР «Гумбетовский район».

Главе администрации МР  
«Гумбетовский район»

От \_\_\_\_\_

Проживающий по  
адресу \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из реестра объектов муниципальной собственности МР «Гумбетовский район»

на объект \_\_\_\_\_ (жилое помещение, нежилое помещение и т.д.),  
расположенное по адресу \_\_\_\_\_

Для предоставления \_\_\_\_\_

Дата и подпись