



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2024

№ 103

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Городское поселение Город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», Распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных ст. 14, ст. 14.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р) администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества».

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 06.02.2023 № 109 «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного и муниципального имущества».

3. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ah tubinsk.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно - правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области

и в информационное агентство «Консультант Плюс» для включения в электронную базу данных.

5. Отделу имущественных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы муниципального образования

А.А. Сиваков

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Городское поселение Город  
Ахтубинск Ахтубинского  
муниципального района  
Астраханской области»  
от 07.02.2024 № 103

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение Город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение Город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества» (далее - административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://vwww.adm-ahubinsk.ru>. (далее - официальный сайт), в государственных и информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: <http://mfc.astrobl> (далее - МФЦ).

В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в государственной или муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

- находящегося в государственной или муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными или муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- государственных или муниципальных унитарных предприятий, государственных или муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат государству (на уровне субъектов Российской Федерации) или муниципальным образованиям, иных юридических

лиц, учредителем (участником) которых является государство (на уровне субъектов Российской Федерации) или муниципальное образование.

## 1.2. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим лицам, организациям, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели (далее - заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

Категория заявителя: физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель. Заявитель обращается лично или обращается представитель. Вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка: недвижимое имущество, движимое имущество, государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения.

Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра) (Приложение № 1).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

### 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416506, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14  
Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.adm-ahhtubinsk.ru>

График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации: [mo.ahhtubinsk@mail.ru](mailto:mo.ahhtubinsk@mail.ru) Справочные телефоны для справок: 8 (85141) 5-11-19 - телефон/факс приёмной администрации; 8 (85141) 5-12-39 – Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

Местонахождение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) и почтовый адрес: 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск ул. Шубина, 81. Адрес официального сайта: <http://mfc.astrobl.ru>; Адрес электронной почты: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru); Телефоны: 8 (8512)66-88-07, 8 (8512)66-88-09.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница: с 8:00 до 18:00, четверг с 8:00 до 20:00, суббота с 8.00 до 13:00, перерыв на обед: с 12:30 до 13:30, воскресенье - выходной день.

## 1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, сотрудником МФЦ ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования Город Ахтубинск и в МФЦ.

Специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации и МФЦ;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе администрации и МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации, МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mfc.astrobl>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ni>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru>. А так же на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <http://mfc.astrobl>.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения

муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение № 4 к административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы МФЦ, адреса регионального и единого порталов;

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества».

2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти и организации города Ахтубинска Астраханской области, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг..

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, сотрудники МФЦ ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ. Многофункциональный центр, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

а) решения о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра государственного (муниципального) имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе). Форма решения о предоставлении выписки из реестра государственного или муниципального имущества приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомления об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе). Форма уведомления об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

в) решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного (муниципального) имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе). Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или

муниципального имущества приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и представленных документов - не более 5 дней;
- принятие решения и направление результата предоставления муниципальной услуги – не более 5 дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Уставом муниципального образования «Городское поселение Город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;
- Положением Отдела имущественных отношений и администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 22.12.2022 № 1374;
- Решением Совета муниципального образования «Город Ахтубинск» от 20.07.2011 № 331 «Об учете муниципального имущества муниципального образования «Город Ахтубинск»;
- Постановлением от 10.11.2023 № 1106 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 11.11.2021 № 1221 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Город Ахтубинск» (в редакции постановлений от 27.01.2022 № 59, от 22.08.2022 № 891, от 29.11.2022 № 1282, от 05.06.2023 № 560; от 04.07.2023 № 682;

от 01.08.2023 № 789)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию, МФЦ заявление (образец формы заявления в приложении № 4 к административному регламенту).

Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации муниципального образования;
- предмет обращения;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или его представителя;
- почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;
- контактный телефон (при его наличии);
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронной форме обращения.

Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения, подтверждающие уплату платежей за предоставление Услуги (в случае если в регионе (муниципалитете) предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра государственного или муниципального имущества);
- г) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6.2. Предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, не предусмотрено.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляется в администрацию, МФЦ посредством направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или)

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью, допускается подписание усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц

администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном пунктом 2.12 административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление, указанное в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента подписывается простой электронной подписью, допускается подписание усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### 2.13. Оформление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя (в случае поступления письменного запроса, в т. ч. в электронной форме), фиксация обращения заявителя (в случае личного обращения заявителя к специалисту администрации).

Выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования выдаются администрацией только в отношении объектов учета, относящихся к муниципальному имуществу муниципального образования.

Информация о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

- производит сверку данных, указанных в заявлении заявителя, с реестром муниципального имущества муниципального образования;

- устанавливает наличие (отсутствие) в реестре муниципального имущества муниципального образования запрашиваемой информации;

- вносит информацию, полученную в результате сверки с реестром, в выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования (приложение 2);

- направляет выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования главе администрации для подписи и скрепления печатью администрации. В

случае отсутствия сведений об имуществе в реестре муниципального имущества муниципального образования, специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в предоставлении сведений об имуществе по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту;

- регистрирует выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования (либо к уведомлению об отказе в предоставлении сведений об имуществе) в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования;

- подготавливает сопроводительное письмо к выписке из реестра муниципального имущества (либо к уведомлению об отказе в предоставлении сведений об имуществе) в случае ее выдачи заявителю путем направления по почте.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) в реестре муниципального имущества муниципального образования запрашиваемой информации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление документа - выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования (либо уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация оформленного документа (выписки либо уведомления) в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 30 дней.

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

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

- прием и регистрацию заявления;
- оформление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе;
- направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации

о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск» в сети «Интернет» <http://vwww.adm-akhtubinsk.ru>, на официальном сайте МФЦ <http://mfc.astrobl> на региональном портале и едином портале и едином портале государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляется следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональные порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием порталов государственных услуг не предусмотрено.

Результат может быть получен при личном обращении к специалисту администрации, сотруднику МФЦ (по адресу: Астраханская область, Ахтубинский район, город Ахтубинск, ул. Щербакова, дом 14, Администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области») или по адресу: Астраханская область, Ахтубинский район, город Ахтубинск, ул. Шубина, дом 81, литер А, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), по почте или по адресу электронной почты с последующим вручением оригинала ответа при личном обращении.

Получение заявителем сведений в мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» 8-(85141) 5-11-19, Call-центр МФЦ 8-(8512) 31-70-53 или при личном обращении к секретарю комиссии в часы приема по адресу: Астраханская область, Ахтубинский район, город Ахтубинск, ул. Щербакова, дом 14, Администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области») или по адресу: Астраханская область, Ахтубинский район, город Ахтубинск, ул. Шубина, дом 81, литер А, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления, указанного в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

При личном обращении заявителя специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;
- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При поступлении документов по почте специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ni> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы должностному лицу администрации, сотруднику МФЦ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, сотруднику МФЦ ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации, сотрудником МФЦ ответственным за прием и регистрацию документов и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

#### 3.4. Оформление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя (в случае поступления письменного запроса, т.ч. в электронной форме), фиксация обращения заявителя (в случае личного обращения заявителя к специалисту администрации).

Выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования выдаются администрацией только в отношении объектов учета, относящихся к муниципальному имуществу муниципального образования.

Информация о муниципальном имуществе из реестра муниципального имущества муниципального образования предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением

муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

- производит сверку данных, указанных в заявлении заявителя, с реестром муниципального имущества муниципального образования;
- устанавливает наличие (отсутствие) в реестре муниципального имущества муниципального образования запрашиваемой информации;
- вносит информацию, полученную в результате сверки с реестром, в выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования (Приложение 2);
- направляет выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования главе администрации для подписи скрепления печатью администрации. В случае отсутствия сведений об имуществе в реестре муниципального имущества муниципального образования, специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в предоставлении сведений об имуществе по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту;
- регистрирует выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования (либо к уведомлению об отказе в предоставлении сведений об имуществе) в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования;
- подготавливает сопроводительное письмо к выписке из реестра муниципального имущества (либо к уведомлению об отказе в предоставлении сведений об имуществе) в случае ее выдачи заявителю путем направления по почте.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) в реестре муниципального имущества муниципального образования запрашиваемой информации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление документа – выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования (либо уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация оформленного документа (выписки либо уведомления) в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования.

Срок исполнения данной процедуры – не более 6 дней.

3.5. Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе.

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие оформленного документа (выписки либо уведомления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является:

- специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за регистрацию документов (в случае направления документа по почте (в т.ч. электронной)).
- специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление

муниципальной услуги (в случае выдачи документа заявителю лично).

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в запросе заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- выдача документов (выписки либо уведомления) под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);

- направление заявителю документа (выписки либо уведомления) по почте (в т.ч. электронной). В случае направления выписки либо уведомления по адресу электронной почты, их оригинал на бумажном носителе выдается по соответствующему запросу заявителя.

В случае, если по выбору заявителя копии документов, являющиеся результатами муниципальной услуги, выдаются ему по адресу электронной почты, то по его соответствующему запросу экземпляры указанных документов выдаются также на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа (выписки либо уведомления) заявителю лично – подпись заявителя о получении документа в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества;

- направление заявителю документа (выписки либо уведомления) по почте (в т.ч. электронной).

Срок выдачи документов (при выдаче документа заявителю лично) – 1 день.

Срок направления заявителю документа – не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования либо уведомлений об отказе в предоставлении сведений об имуществе и исполнения специалистом администрации, сотрудником МФЦ ответственным за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации, сотрудниками МФЦ проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную ими в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления;

- за направление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе.

Специалист администрации, сотрудник МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за правильное своевременное оформление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе;

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

- за своевременную выдачу заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования, уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, сотрудника МФЦ ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятым по результатам проверок.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и(или) его должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

## 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками МФЦ, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте <http://vwww.adm-akhtubinsk.ru>, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ni>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, МФЦ.

## 5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалоба на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входят принятые решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»:

416504, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, д. 14.

Адрес электронной почты агентства: [augi@astrobl.ru](mailto:augi@astrobl.ru)

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

Почтовый адрес МФЦ:

416500, г. Ахтубинск ул. Шубина, 81.

Адрес сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4. и 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

#### 5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, представляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которой ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

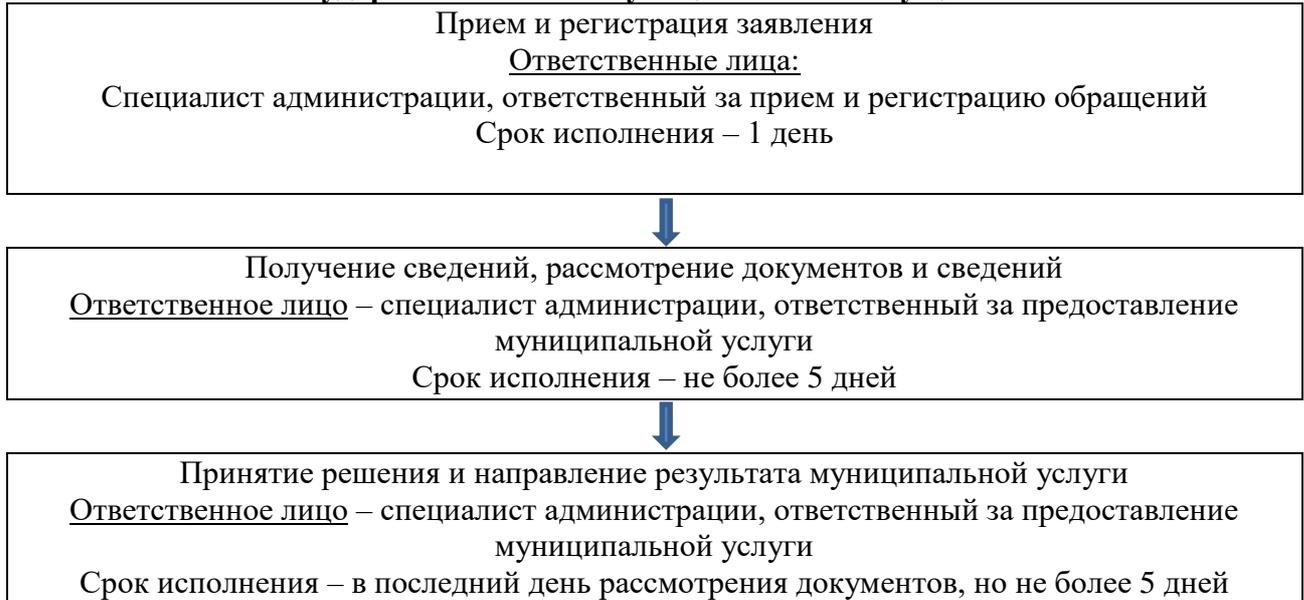
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация оказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принявшего ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Сценарий последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
государственного или муниципального имущества»**



**Направление (выдача) заявителю выписки из реестра муниципального имущества  
муниципального образования, уведомления об отказе в предоставлении сведений  
об имуществе, либо об отсутствии информации в реестре государственного  
(муниципального) имущества**

Ответственные лица:

- специалист администрации, ответственный за регистрацию документов (в случае направления по почте (в т.ч. электронной) выписки из реестра муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе);
- специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае выдачи результата муниципальной услуги заявителю нарочно). В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

Срок исполнения - не позднее 5 дней со дня оформления соответствующих документов

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
государственного или муниципального  
имущества»  
от 07.02.2024 № 103

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК  
АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ВЫПИСКА №**  
**из реестра муниципального имущества муниципального**  
**образования «Городское поселение Город Ахтубинск Ахтубинского**  
**муниципального района Астраханской области»**  
**по состоянию на \_\_\_\_\_**

**Правообладатель:** Муниципальное образование «Городское  
поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района  
Астраханской области»

**Наименование объекта:** квартира № \_\_\_\_\_

**Адрес объекта:** \_\_\_\_\_

**Основание нахождения объекта:** \_\_\_\_\_

**Кадастровый номер:** \_\_\_\_\_

**Реестровый номер:** \_\_\_\_\_

**Номер в передаточном акте:** \_\_\_\_\_

Должностное лицо

М.П.

ВЕРНО:

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
государственного или муниципального  
имущества  
от 07.02.2024 № 103

Уведомление об отказе в предоставлении сведений  
об имуществе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рассмотрев запрос № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
поступивший на рассмотрение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., сообщаю, что администрация  
муниципального образования «Город Ахтубинск» отказывает в предоставлении сведений  
об объекте(ах):

(наименование, адрес или место положения объекта) поскольку сведения  
о нем в реестре муниципального имущества муниципального образования «Город  
Ахтубинск» отсутствуют.

Глава администрации  
МО «Город Ахтубинск» \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ВЕРНО:

Приложение б  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
государственного или муниципального  
имущества

от 07.02.2024 № 103

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре государственного  
(муниципального) имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Уведомление об отсутствии информации в реестре государственного  
(муниципального) имущества муниципального образования «Город Ахтубинск».

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре государственного  
(муниципального) имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должностное лицо

М.П.

ВЕРНО:

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
государственного или муниципального  
имущества»

от 07.02.2024 № 103

ФОРМА Заявление (запрос) о предоставлении услуги «Предоставление информации  
об объектах учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального  
имущества»

Главе администрации муниципального образования «Городское поселение Город  
Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц:  
организационно-правовая  
форма, наименование)

\_\_\_\_\_  
(место проживания - для физических лиц, место нахождения - для юридических лиц)  
(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа,  
удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном  
законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

**Заявление**

Прошу предоставить мне муниципальную услугу и выдать выписку из реестра  
муниципального имущества муниципального образования «Город Ахтубинск» путем  
предоставления информации о

\_\_\_\_\_  
(указать предмет обращения - наименование, адрес или место положения  
объекта)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов,  
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной  
почты (нужное указать).

Способ получения результата услуги: на адрес электронной почты:  да,  нет; в  
МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет; с использованием личного  
кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином  
портале):  да,  нет; посредством почтового отправления:  да,  нет.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса  
осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об  
идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть  
автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

ВЕРНО:

Приложение 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре  
государственного или муниципального  
имущества  
от 07.02.2024 № 103

Форма решения о выдаче выписки из реестра государственного (муниципального)  
имущества \_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение о выдаче выписки из реестра государственного или муниципального  
имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра  
государственного или муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность сотрудника, принявшего решение

М.П.

ВЕРНО:

