



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2023

№ 119

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации 09 сентября 2020 г. от 10.10.2020 № Пр-1648, приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Ахтубинский район»:

- от 30.11.2010 № 1578 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования в виде выписок из реестра муниципальной собственности»;

- от 23.04.2012 № 411 «О внесении изменения в постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1578»;

- от 11.11.2013 № 1406 «О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования в виде выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1578»;

- от 24.12.2014 № 1980 «О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования, в виде выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1578»;

- от 17.06.2015 № 776 «О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования в виде выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1578»;

- от 11.02.2016 № 68 «О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования в виде выписок из реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1578»;

- от 15.02.2016 № 73 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования в виде выписок из реестра муниципальной собственности», предоставляемой комитетом имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области»;

- от 05.07.2016 № 296 «О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам по их запросу сведений об имуществе, находящемся в собственности муниципального образования, в виде выписок из реестра муниципальной

собственности», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1578;

- от 01.12.2016 № 530 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1578»;

- от 18.07.2017 № 469 «О внесении изменения в постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1578.

3. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

4. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» предоставить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 04.04.2023 № 119

Административный регламент
администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся
в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский
муниципальный район Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Ахтубинский район» (далее – администрация района), ее должностных лиц.

В рамках муниципальной услуги может быть представлена информация в отношении:

– находящегося в 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 муниципальной собственности движимого имущества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный на основании Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области», утвержденный Решением Совета муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» от 28.03.2015 № 89, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями, определенное в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

– муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акций, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области», иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 7 к административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации района;

по телефону в администрации района;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

– в региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ)

– на официальном сайте администрации района (<https://ahtuba-adm.ru/>);

– посредством размещения информации на информационных стендах администрации района;

в многофункциональном центре предоставления государственных или муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса администрации района, МФЦ;

справочной информации о работе администрации района (структурных подразделений администрации района), МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации района, осуществляющее консультирование, сотрудник МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации района, сотрудник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации района, сотрудник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59–ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации района и её структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района в сети Интернет.

1.3.7. В залах ожидания администрации района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации района при обращении заявителя лично, по телефону.

1.3.9. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (<https://mfc.astrobl.ru/>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района, в лице управления имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – управление), с участием МФЦ.

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу уполномоченные должностные лица управления (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (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 выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

– уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (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 муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» запрашиваемых сведений приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

– решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (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 муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в управлении, посредством ЕПГУ, в МФЦ, почтовым отправлением, электронно.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, из них:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения – 3 рабочих дня;
- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в управление.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, «Российская газета», 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181–ФЗ (ред. от 29.11.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63–ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 27, ст. 3477, 2014, № 26, ст. 3366, 2015, № 1, ст. 72, 2015, № 29, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916, Российская газета, 2010, № 168, 2015, № 147, 2016, № 33);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, 2010, № 27 ст. 3410, 2013, № 19 ст. 2307, № 27 ст. 3474, 2015, № 45 ст. 6206);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149–ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, 2011, № 30, ст. 4600, 2012, № 31, ст. 4328, 2013, № 14, ст. 1658, 2013, № 52, ст. 6963, 2014, № 48, ст. 6645, 2015, № 1, ст. 84, 2015, № 27, ст. 3979, 2015, № 29, ст. 4389, 2015, № 29, ст. 4390);

- постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 20.07.2021) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления

государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

– постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 (ред. от 17.08.2022) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.08.2022);

– постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 (ред. от 24.05.2021) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

– постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 (ред. от 13.06.2018) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, № 263 20.11.2015, Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 35 ст. 4829, 2015 г. № 47 ст. 6596);

– постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (ред. от 20.07.2021) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 г. № 36 ст. 4903, 2014 г. № 50 ст. 7113);

– постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

– постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 (ред. от 13.07.2022) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823, 2011 г. № 24 ст. 3503, 2011 г. № 49 (часть V) ст. 7284, 2013 г. № 45 ст. 5827, 2014 г. № 12 ст. 1303, 2014 г. № 42 ст. 5746, 2014 г. № 48 ст. 6862, 2014 г. № 48 ст. 6876, 2014 г. № 50 ст. 7113);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 (ред. от 14.05.2022) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601; 2014, № 50, ст. 7113);

– постановлением Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565–П (ред. от 13.09.2022) «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 57; 2012, № 53; 2013, № 16; 2014, № 55; 2015, № 26);

– Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424 (ред. от 13.09.2019) «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

– уставом муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»;

– настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением муниципальной услуги;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица или представителя заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи);

место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

характеристики объекта муниципального имущества МО «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области», позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

при необходимости получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации – количество экземпляров;

способ получения результата предоставления услуги;

подпись заявителя или уполномоченного представителя;

дата написания заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении, МФЦ;

на бумажном носителе в управлении, МФЦ.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7.3. Согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 8 к административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

2.9. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами Ахтубинского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, предусмотренного частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210–ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на такие действия;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления и приложенных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется управлением в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется управлением в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется управлением в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется управлением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей–инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17.2. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно–телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

– возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий.

2.18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию района.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.20. Форматы электронных документов.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, p№g, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 административных процедур в управлении.

Исчерпывающий перечень административных процедур в управлении:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в управлении.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.10 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Заявителю, подавшему соответствующее заявление в управление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию документов и передает их начальнику управления.

Начальник управления рассматривает документы, визирует и передает с поручениями должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от начальника управления зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами с визой начальника управления для работы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия либо отсутствия сведений о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район».

В случае наличия сведений о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район», подготавливает проект

выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район», обеспечивает ее подписание главой администрации района.

В случае отсутствия сведений о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район», подготавливает проект уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район».

После всех необходимых согласований проект выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район» либо уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район» представляется на подпись Главе администрации района.

Результатом административной процедуры является подготовленные выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район» либо уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район».

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район» либо уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский район».

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через один рабочий день со дня принятия решения выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги указанным заявителем способом в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представлено в приложении № 6 к административному регламенту.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме включает в себя:

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

Форматно–логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственной информационной системе, используемой администрацией района для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента.

3.5. Способы получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в управление.

3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации района, начальника управления, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление с заявлением и приложением документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подразделе 2.10 раздела 2 административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в управление с заявлением по форме, согласно приложению № 9 к административному регламенту, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- управление при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником управления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации района, утверждаемых главой администрации района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ахтубинского района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ахтубинского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника управления, на решение и действия (бездействие) администрации района, главы администрации района.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации района, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги регулируется:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Форма решения о выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

от _____ 20 _____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра
муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица _____
(подпись)

ФИО уполномоченного лица

Форма уведомления об отсутствии информации
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального
имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица _____
(подпись)

ФИО уполномоченного лица

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица _____
(подпись)

ФИО уполномоченного лица

Форма заявления о предоставлении услуги

Кому: _____

От: _____
(ФИО для физических лиц, полное наименование для
юридических лиц)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица
или представителя заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации:
серия, номер и дата выдачи) (для юридического лица ИНН, ОГРН);

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(место регистрации и место фактического проживания)

(адрес электронной почты, телефон, факс)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об объекте учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»:

(указать сведения, позволяющие
идентифицировать имущество - наименование, адрес местонахождения, кадастровый номер - при наличии)

Результат исполнения муниципальной услуги прошу предоставить: (поставить отметку
напротив выбранного варианта).

1. Почтовым отправлением по адресу: _____.
(почтовый адрес с указанием индекса)
2. При личном обращении в управление _____.
3. Дополнительно в электронном виде: _____.
(электронный адрес)
4. В МФЦ _____.
5. Посредством ЕПГУ _____.

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых
для предоставления услуги

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации
документов для оказания услуги по следующим основаниям:
_____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица _____
(подпись)

ФИО уполномоченного лица

Приложение № 6
к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур действий при предоставлении
муниципальной услуги в электронной форме

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов,					

	необходимых для предоставления муниципальной услуги					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 административного регламента	
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.12 раздела 2	Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 1 - № 3 к административному регламенту

муниципальной услуги					административного регламента	
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1 - № 3 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Глава администрации района или иное уполномоченное им лицо	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 1- № 3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы администрации района или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель
1. Кто обращается за услугой? (вопрос только для очного приема)	1. Заявитель обратился лично. 2. Обратился представитель заявителя
1. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	1. Недвижимое имущество. 2. Движимое имущество. 3. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения

Приложение № 8
к административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных) в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных) зарегистрирован (-а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

доверенность от « _____ » _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных).

В целях _____ (указать цель обработки данных) даю согласие _____,

(наименование органа, получающего согласие субъекта персональных данных) находящемуся по адресу: _____, на

обработку моих персональных данных, указанных в настоящем согласии, заявлении и документах, представленных для размещения объекта, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем согласии, на дату представления согласия достоверны;

представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

Мне известно, что настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) « _____ » _____ г.

Приложение № 9
к административному регламенту

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

От кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в
результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____.

Дата _____.

Верно: