



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2023

№ 109

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», Постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» 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», 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 «Город Ахтубинск» от 10.09.2013 № 806 «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования».

3. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск» <http://www.adm-akhtubinsk.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 «Город Ахтубинск» обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по имущественным отношениям и землепользованию.

Глава муниципального образования

Д.М. Шубин

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
«Городское поселение город
Ахтубинск Ахтубинского
муниципального района
Астраханской области»
от 06.02.2023 № 109

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» по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск» » <http://vwww.adm-akhtubinsk.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 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.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, организации, 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).

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-akhtubinsk.ru>

Адрес электронной почты администрации: mo.ahhtubinsk@mail.ru Справочные телефоны администрации: 8 (85141) 5-11-19 - телефон/факс приёмной администрации; 8 (85141) 5-12-39 – Отдел имущественных отношений администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»;

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

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; Телефоны: 8 (8512)66-88-07, 8 (8512)66-88-09.

График работы:

с понедельника по среду, 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 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

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 Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ. МФЦ, в которых организуется предоставление 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 № 5 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 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов - не более 3 дня;
- рассмотрение заявления и представленных документов - не более 2 дней;
- рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с документами, подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления либо проекта письма об отказе в приеме заявления и документов и обеспечение подписания у главы администрации - 22 дня;
- передача (направление) заявителю постановления администрации с сопроводительным письмом либо письмо об отказе в рассмотрении заявления с документами - 3 дня.

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»;

- Решением Совета муниципального образования «Город Ахтубинск» «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»»;

- Решением Совета муниципального образования «Город Ахтубинск» от 20.07.2011 № 331 «Об учете муниципального имущества муниципального образования «Город Ахтубинск»»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 25.01.2010 № 54 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

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> запрос

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).

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.

2.11. 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.

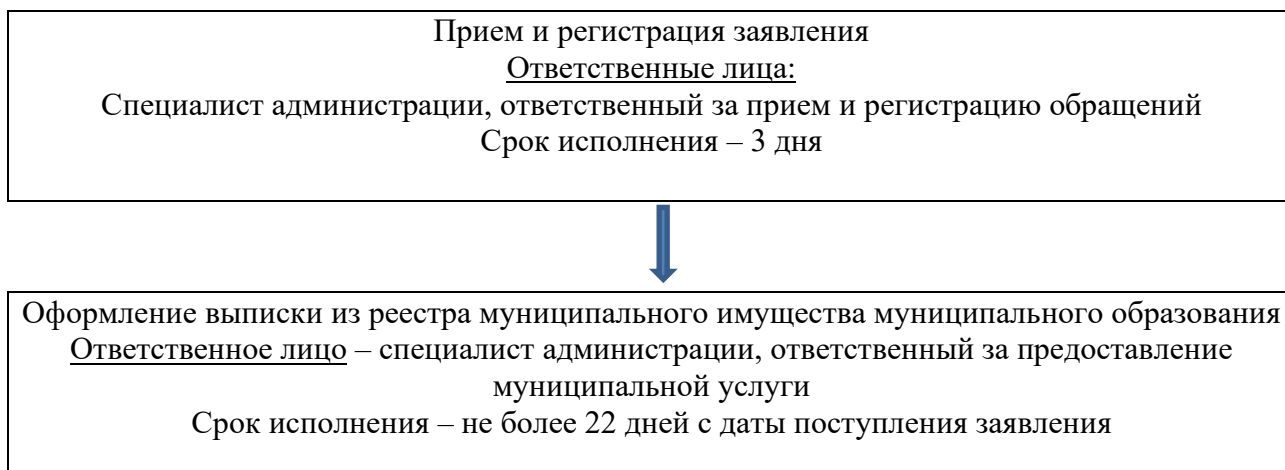
Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление документа - выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования (либо уведомления об отказе в предоставлении сведений об имуществе).

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.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
государственного или муниципального
имущества»

**Последовательность 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 2 дней со дня оформления соответствующих документов

Верно:

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

**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 «Город Ахтубинск»

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»

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 № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре
государственного или муниципального
имущества»

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»

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: