



# МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.12.2022

№ 30

Об административном регламенте министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Астраханской области»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 04.07.2022 № 302-П «О министерстве имущественных и градостроительных отношений Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство имущественных и градостроительных отношений Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Астраханской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 25.12.2017 № 32 «Об административном регламенте агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах государственной собственности Астраханской области»;

- постановление агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 29.05.2018 № 7 «О внесении изменений в постановление агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 25.12.2017 № 32»;

- постановление агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 30.01.2019 № 2 «О внесении изменений в постановление агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 25.12.2017 № 32»;

- пункт 9 постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 06.04.2020 № 13 «О внесении изменений в постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области»;

- пункт 6 постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 28.10.2021 № 54 «О внесении изменений в постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области:

- в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области, Думу Астраханской области.

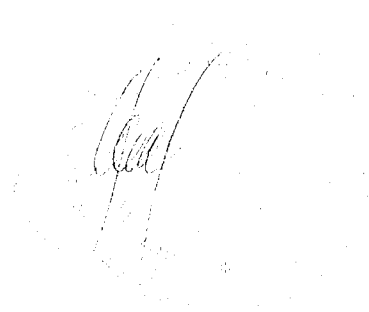
4. Отделу кадров, антикоррупционной политики и делопроизводства министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области:

- в 3-дневный срок со дня принятия настоящего постановления направить настоящее постановление в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «Астрахань-Гарант-Сервис» и «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных;

- разместить утвержденный административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Астраханской области» (далее — государственная услуга) на официальном сайте министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.augi.astrobl.ru>) и внести сведения о государственной услуге в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр имущественных  
и градостроительных отношений  
Астраханской области



А.Е. Полуда

Утвержден  
постановлением министерства  
имущественных и градостроительных  
отношений Астраханской области  
от 20.12.2022 г. № 362

Административный регламент  
министерства имущественных и градостроительных отношений  
Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного  
имущества Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области (далее - министерство) предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Астраханской области» (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в министерство или в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее-заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, 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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

## 2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Астраханской области».

## 2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

### 2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - должностное лицо министерства и работник МФЦ соответственно)

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <http://www.augi.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю (представителю заявителя) выписки из Реестра государственного имущества Астраханской области (далее — Реестр), содержащей информацию о запрашиваемом объекте учета государственного имущества Астраханской области (далее — выписка из Реестра) либо письма об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте учета государственного имущества Астраханской области.

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

### 2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14

календарных дней, в том числе срок приема и регистрации заявления – 1 календарный день.

#### 2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в министерство:

- заявление о предоставлении информации (далее - заявление) по форме согласно приложению к административному регламенту. В случае подачи заявления в электронной форме посредством единого и регионального порталов, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму, без необходимости предоставления в иной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в министерство либо МФЦ). В случае направления заявления посредством единого и регионального порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

2.5.2. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### 2.5.3. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя (представителя заявителя) заявление представляется в министерство или МФЦ посредством личного обращения, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме) посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет».

В случае направления заявления и документов к заявлению в электронной форме, посредством ЕСИА, регионального или единого порталов, заявление заполняется согласно приложению к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов), и подписывается простой электронной подписью, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи (далее — УКЭП), при этом заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, необходимого для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и документов, представленных для получения государственной услуги;

- 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;

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

- возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на ЕСИА, региональном или едином порталах 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 государственной услуги, направляются в министерство

посредством ЕСИА, регионального или единого порталов.

Сведения из документа удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА или в указанных порталах из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

## 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием из реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, региональном и едином порталах в сети «Интернет».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями (представителями заявителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

## 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- возможность подачи заявления в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей (представителей заявителей) и должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;



- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, МФЦ, работников МФЦ;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме заявления;
- получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса;
- доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя (представителя заявителя) - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим запросом или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос), а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

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

## особенности выполнения административных процедур в МФЦ

## 3.1. Описание последовательности процедур при предоставлении результата государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка выписки из Реестра, либо письма об отсутствии информации о запрашиваемом объекте государственной собственности Астраханской области;
- направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) выписки из Реестра, либо письма об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте учета государственного имущества Астраханской области.

## 3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство или в МФЦ заявления, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.3 подразделом 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственные за прием и регистрацию документов или работник МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственные за прием и регистрацию документов или работник МФЦ:

- удостоверяют личность заявителя (представителя заявителя) при личном обращении;
- принимают и регистрируют заявление в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема заявления;
- уведомляет о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Заявление, полученное на личном приеме министра имущественных и градостроительных отношений Астраханской области (далее — министр) или иными должностными лицами министерства, передается в течение одного дня должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 календарный день.

## 3.3. Рассмотрение заявления, подготовка выписки из Реестра либо письма об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте учета

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, работник МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления, направляет его по реестру в министерство для рассмотрения.

Поступившее заявление, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой министра.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект выписки из Реестра, или проект письма заявителю (представителю заявителя) об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте учета государственного имущества Астраханской области и обеспечивает их подписание министром или уполномоченным должностным лицом министерства.

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП министра, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕСИА, региональном или едином порталах;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления и документов к заявлению в электронной форме, производится в личном кабинете на ЕСИА, региональном или едином порталах, при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание выписки из Реестра или письма заявителю (представителю заявителя) об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте учета государственного имущества Астраханской области министром или уполномоченным должностным лицом министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры - 12 календарных дней.

#### 3.4. Направление заявителю (представителю заявителя) выписки из Реестра,

либо письма об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте учета государственного имущества Астраханской области

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписание выписки из Реестра министром или уполномоченным должностным лицом министерства либо письма об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте учета государственного имущества Астраханской области.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет выписку из Реестра, либо письмо заявителю (представителю заявителя) об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте учета государственного имущества Астраханской области в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении: заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного УКЭП министра, -либо выдает лично под роспись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) выписки из Реестра или письма об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте учета государственного имущества Астраханской области.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 календарный день.

### 3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (либо их замена) или направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства и работниками МФЦ положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства или работниками МФЦ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет министр, директор МФЦ.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром и директором МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства или работников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц министерства, работников МФЦ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица министерства, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента.

Ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях работников МФЦ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства, работники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, работниками МФЦ, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, МФЦ, работников МФЦ

##### 5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, МФЦ, должностных лиц министерства, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

##### 5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, работником МФЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте МФЦ, на едином и региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, МФЦ.

### 5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством. В случае обжалования решения министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 12.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Официальный сайт министерства в сети «Интернет»: [www.augi.astrobl.ru](http://www.augi.astrobl.ru).

Телефон министерства: 51-78-08.

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

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

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 18.00; четверг: с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 13.00; выходной день - воскресенье.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.



Адрес сайта МФЦ: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) министра, должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых подлежат обжалованию;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена его почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с

использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерства.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерством принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, его должностными лицами, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

Ответ в форме электронного документа подписывается УКЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители (представители заявителей) имеют право представлять в министерство дополнительные

документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

#### 5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

#### 5.12. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

Заявитель (представитель заявителя) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

## Приложение

к административному регламенту  
министерства имущественных и  
градостроительных отношений  
Астраханской области предостав-  
ления государственной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах учета, содержащейся в  
реестре имущества Астраханской  
области», утвержденному поста-  
новлением министерства имуще-  
ственных и градостроительных от-  
ношений Астраханской области  
от 10 . 12 .2022г № 30

Форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации

кому \_\_\_\_\_

(министерство имущественных и  
градостроительных отношений Астраханской  
области)

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)

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его представителя)

действуя от имени \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (в случае если его интересы  
представляет представитель)

на основании \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Астраханской области.

Информацию прошу предоставить

☐ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

☐ в электронной форме по электронной почте \_\_\_\_\_

адрес электронной почты

☐ о готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_.

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

☐ Даю свое согласие на обработку персональных данных.

☐ Не даю свое согласие на обработку персональных данных.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица, Ф.И.О. физиче-  
ского лица или его представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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