

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
КАМЫЗЯКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2023 г.

№ 81

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», постановлением администрации муниципального образования "Новотузуклейский сельсовет" от 17.08.2022 г. № 47 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в соответствии с письмом министерства экономического развития Астраханской области от 17.05.2023 № 101-05-19/3686,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Сельское

поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» от 07.03.2023 № 19-4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки (информации) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

3. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://tuzuklej.ru/ob-elektronnoj-podpisi/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

4. Направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу с 01.12.2023.

Глава администрации муниципального образования
«Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»



В.Б. Богданова

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Сельское поселение Жан-Аульский
сельсовет Камызякского
муниципального района Астраханской
области»
от 22.11.2023 г. №52

Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Жан-Аульский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сельское поселение Жан-Аульский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (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.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов администрации:

Местонахождение и почтовый адрес: 416312, Астраханская область, Камызякский муниципальный район, с.п. Новотузуклейский сельсовет Тузуклей, ул.1 Мая, 14.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (8512)44-26-90;

Адрес официального сайта: <https://tuzuklej.ru/>

Адрес электронной почты: tuzuklej@mail.ru

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

2) по телефону в Уполномоченном органе;

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

4) 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, Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://tuzuklej.ru/>)

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая

информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Уполномоченного органа и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, 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 Уполномоченного органа 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 позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления 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.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На ЕПГУ 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.

1.3.7. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии).

Адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее – администрация) при участии МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», сотрудники МФЦ, ответственные за

выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту (далее – должностное лицо администрации, сотрудники МФЦ).

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 муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в государственных информационных системах <http://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.ru>. Система межведомственного взаимодействия электронного документооборота осуществляет взаимодействие с МВД России, Федеральной налоговой службой России, Федеральной нотариальной палатой России.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра государственного или муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

а) решение 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 № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление 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 № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение 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.

2.3.2. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае создания региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», и если заявителю известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), информация будет предоставляться автоматически в режиме реального времени. В случае направления запроса посредством ЕПГУ, информация будет предоставляться автоматически в режиме реального времени. В случае личного обращения заявителя, срок составит 5 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не установлен.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги — не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должно превышать 15 минут;

- при получении результата предоставления таких услуг - не должно превышать 15 минут.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае

направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем. Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

2.5.4. 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 о действительности паспорта гражданина РФ;
- г) сведения о нотариально удостоверенных документах.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

2.5.5. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации, сотрудники МФЦ 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в

распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.7. Порядок представления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, представляются в администрацию, МФЦ посредством:

- личного обращения заявителя;
- по почте;
- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://gosuslugi.ru>;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

Факт подтверждения направления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, по почте и в электронной форме лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления, предусмотренного подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, в электронной форме через региональный или единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления, указанного в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный или единый портал, заявление, указанное в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, подписывается простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой обращения и представления заявления, предусмотренного подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления и документов к должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, сотруднику МФЦ.

2.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

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

2.6.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

2.7.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.7.2. Отсутствует плата за предоставление выписки из реестра муниципального имущества (в случае если в муниципалитете предусмотрено внесение платы за предоставление выписки из реестра муниципального имущества).

2.8. 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, в случае если они предусмотрены нормативными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не установлены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», едином и региональном порталах.

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

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) на стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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.

д) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

е) обеспечен допуск собаки-проводника;

ж) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

з) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля;

и) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

к) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

л) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти/самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;
- б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения

в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации

о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования

действий (бездействия) должностных лиц.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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 многофункциональном центре

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- Межведомственное информационное взаимодействие;
- Принятие решения о предоставлении услуги;
- Предоставление результата услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов;

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в администрацию, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявления, указанного в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудники МФЦ.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ в случае личного обращения заявителя:

- удостоверяют личность заявителя (при личном обращении);
- на втором экземпляре заявления ставят подпись и дату приема заявления, указанного в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента;
- регистрируют представленное заявление и документы в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ.

При поступлении заявления по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, сотрудник МФЦ

- вскрывают конверт и регистрируют заявление в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо администрации, ответственное за прием документов в электронной форме, сотрудник МФЦ распечатывает и регистрирует заявление в соответствии с системой делопроизводства в администрации, МФЦ.

Заявление и документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию в течение 1 рабочего дня с момента его получения от заявителя для регистрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление, в том числе поступившее через МФЦ на визу главе муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в соответствии с распределением обязанностей в системе электронного документооборота.

После получения визы главы муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» по вопросам экономического развития района, заявление направляется в соответствии с визой должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача заявления должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется в режиме реального времени.

3.2.2. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявлений о выдаче выписки из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов, поручает специалисту произвести их проверку.

В случае если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявлений о выдаче справки из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решений: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получения информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.3. Принятие решения и представление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с визой главы муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации при рассмотрении заявления и документов проверяет наличие сведений, позволяющих установить объект предоставления информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо Администрации:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа с обязательной ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:

 - лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

 - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

 - через МФЦ.

В случае, если в заявлении не указан способ направления документов, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо:

- готовит выписку из реестра муниципального имущества, с указанием наименования муниципального образования, являющегося собственником имущества;

- обеспечивает подписание и направление выписки из реестра муниципального имущества в адрес заявителя в порядке, установленном настоящим подпунктом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а

также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.5. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

4.4.3. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) администрации и (или) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей 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 должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», МФЦ, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения главы муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» жалоба подается непосредственно главе муниципального образования «Сельское поселение Новотузуклейский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя

многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Астраханской области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.4.2. В случае, если в компетенцию администрации не входит принятие решений по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации администрация 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 администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган соответствия с подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 административного регламента;

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Местонахождение и почтовый адрес: 41630312, Астраханская область, Камызякский муниципальный район, с.п. Новотузуклейский сельсовет, с.Тузуклей, ул. 1 Мая,14.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (8512)44-26-90;

Адрес официального сайта: <https://tuzuklej.ru/>

Адрес электронной почты: tuzuklej@mail.ru

Местонахождение и график работы Камызякского филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д.16

Понедельник-среда, пятница с 08:00 до 17:00, четверг с 08:00 до 19:30, суббота с 08:00 до 13:00

Адрес официального сайта МФЦ: <https://mfc.astrobl.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 подпункта 5.5.6 пункта 5.5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

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

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

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

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

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

5.5.5. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 5.5.2 пункта 5.5 административного регламента.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

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

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной 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 направлена способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 5.5.6 пункта 5.5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании администрацией системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя 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.

5.10. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.11. Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение
Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области» по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества
муниципального образования
«Сельское поселение
Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»

от 20.11.2023 г. № 81

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

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение о выдаче выписки из реестра государственного или
муниципального
имущества

От _____ 20__ г. № _____

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

Дополнительно
информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение
Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального
района Астраханской области» по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества
муниципального образования
«Сельское поселение
Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального
района Астраханской области»
от 20.11.2023 г. № 81

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 муниципального
имущества

От _____ 20__ г.

№ _____

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

Дополнительно
информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение
Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области» по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества
муниципального образования «Сельское
поселение Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»
от 20.11.2023 г. № 81

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра
государственного
(муниципального) имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного или
муниципального имущества

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из
реестра государственного (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 сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение
Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области» по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества
муниципального образования «Сельское
поселение Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»
от 20.11.2023 г. № 81

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре государственного или муниципального
имущества»¹

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно
определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого
запрашивается информация):

вид
объекта _____ ;
наименование объекта: _____ ;
реестровый номер объекта: _____ ;
адрес (местоположение) объекта: _____ ;
кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;
вид разрешенного использования: _____ ;
наименование эмитента: _____ ;
ИНН _____ ;
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается
информация) _____ ;
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал
_____ ;
марка, _____ модель
_____ ;
государственный регистрационный номер _____ ;
идентификационный номер судна _____ ;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в
свободной форме): _____ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя:

ОГРНИП _____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
номер телефона _____.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности
получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом²:
полное наименование юридического лица с указанием его организационно-
правовой формы: _____;
основной государственный регистрационный номер юридического лица
(ОГРН): _____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____;
почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным
лицом) юридического лица:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____;
дата рождения _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____.

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ ;
должность уполномоченного лица юридического лица _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ .

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.

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение
Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области» по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре
муниципального имущества
муниципального образования «Сельское
поселение Новотузуклейский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»
от 20.11.2023 г. № 81

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 сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия