



АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 01.04.2009 № 127-П «Об агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и от 29.04.2014 № 156-П «О положении об учете государственного имущества Астраханской области» агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах государственной собственности Астраханской области».

2. Признать утратившими силу:

- постановление агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 19.03.2014 № 5 «Об административном регламенте агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах государственной собственности Астраханской области»;

- пункт 4 постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 21.05.2015 № 3 «О внесении изменений в отдель-

ные постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области».

3. Отделу нормативно-правового обеспечения агентства по управлению государственным имуществом 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.

4. Общему отделу агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области:

- в 3-дневный срок со дня принятия настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «Консультант-Плюс», ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ» и «ГАРАНТ» ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.augi.astrobl.ru>) и внести изменения в сведения о государственной услуге «Предоставление информации об объектах государственной собственности Астраханской области» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

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

Руководитель агентства

Н.В. Москвитина

Утвержден
постановлением агентства по
управлению государственным имуще-
ством Астраханской области
от _____ № _____

Административный регламент
агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области
предоставления государственной услуги «Предоставление информации
об объектах государственной собственности Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области (далее - агентство) предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах государственной собственности 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 местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в агентство 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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации об объектах государственной собственности Астраханской области».

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

2.2.1. Государственную службу предоставляет агентство.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица агентства и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - должностное лицо агентства и сотрудник 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 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 18 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 предоставления государственной услуги заявитель предоставляет [заявление](#) о предоставлении информации (далее-заявление) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.5.2. При предоставлении государственной услуги агентство не вправе требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении агентства, 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.

2.5.3. Порядок представления заявления.

По выбору заявителя заявление представляется в агентство или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично при посещении агентства;
- посредством МФЦ;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

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

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, оно заполняется согласно приложению №1 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.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным [законом](#) от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);
- [постановлением](#) Правительства Астраханской области от 01.04.2009 № 127-П «Об агентстве по управлению государственным имуществом Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009, № 15);
- [постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);
- [постановлением](#) Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 57);
- [постановлением](#) Правительства Астраханской области от 29.04.2014 №156-П «О Положении об учете государственного имущества Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, № 20);
- [распоряжением](#) Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых

исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении 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 агентства, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц агентства, сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для 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 формы заявления.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте агентства в сети «Интернет»: <http://www.augi.astrobl.ru> в сети «Интернет» (далее - официальный сайт агентства).

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.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 8 приложения № 2 к административному регламенту;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- возможность подачи заявления в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц агентства, сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц агентства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональные порталы, в порядке, установленном [пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме заявления;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта агентства, единого и регионального порталов.

2.11.2. 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 с соответствующим запросом, а взаимодействие с агентством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством 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 административных процедур при предоставлении результата государственной услуги

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в [блок-схеме](#) (приложение № 3 к административному регламенту).

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 выписки из Реестра, либо письма об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте государственной собственности Астраханской области.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в агентство или в МФЦ заявления.

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

Должностное лицо агентства, ответственные за прием и регистрацию документов или сотрудник МФЦ:

- удостоверяют личность заявителя (при личном обращении);
- принимают и регистрируют заявление в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема заявления.

Заявление, полученное на личном приеме руководителя агентства или иными должностными лицами агентства, передается в течение одного дня должностному лицу агентства, 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 государственной собственности Астраханской области

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

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

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

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

Должностное лицо агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект выписки из Реестра, или проект письма заявителю об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте государственной собственности Астраханской области и обеспечивает их подписание руководителем агентства или уполномоченным должностным лицом агентства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание выписки из Реестра или письма заявителю об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте государственной собственности Астраханской области руководителем агентства или уполномоченным должностным лицом агентства.

Срок исполнения данной административной процедуры - 16 календарных дней.

3.4. Направление заявителю выписки из Реестра, либо письма об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте государственной собственности Астраханской области

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписание выписки из Реестра руководителем агентства или уполномоченным должностным лицом агентства.

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

Должностное лицо агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет выписку из Реестра, либо письмо заявителю об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте государственной собственности Астраханской области в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдает лично под роспись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из Реестра или письма об отсутствии информации в Реестре о запрашиваемом объекте государственной собственности Астраханской области

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 календарный день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной

услуги и принятием решений осуществляет заместитель руководителя агентства, 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 руководителем агентства 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 агентства.

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 агентства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Ответственность должностных лиц агентства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях сотрудников 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 агентства 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 граждан, их объединения и организации вправе направить в агентство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами агентства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений

административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, должностных лиц агентства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) агентства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) агентства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее — жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами агентства, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц агентства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении агентства.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказа агентства, должностного лица агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается агентством. В случае если обжалуются решения руководителя агентства жалоба подается непосредственно руководителю агентства и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в агентство 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 агентстве.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги сотрудниками МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом агентством, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»:
<http://augi@astrobl.ru>

Адрес электронной почты агентства: augi@astrobl.ru

Телефон агентства: 51-78-08; факс агентства: 51-44-26.

Адрес единого портала: <http://augi@astrobl.ru>

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

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

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06; 66-88-09 (единой Call-центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

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

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 — 18:00; вторник: 08:00 — 18:00; среда: 08:00 — 18:00; четверг: 08:00 — 20:00; пятница: 08:00 — 18:00; суббота: 08:00 — 13:00; воскресенье — выходной.

Информация о филиалах МФЦ представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование агентства, должностного лица агентства, 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 пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) агентства, 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 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы агентства, указанным в пункте 1 приложения № 2 к административного регламента.

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.

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

- официального сайта агентства 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 сети «Интернет» (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 раздела 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 агентства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в агентство, 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 агентства, его 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.

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» агентство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы агентство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю 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 по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пунк-

та 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование агентства, предоставляющего государственную 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 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 агентства.

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 агентства.

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

Агентство или должностное лицо агентства 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 ответ на жалобу не дается

Агентство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Агентство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый ад-

рес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых агентство отказывает в удовлетворении жалобы

Агентство 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.

ФОРМА

Руководителю агентства
по управлению государственным
имуществом Астраханской
области

Заявление о предоставлении информации

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

действуя от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет
представитель)

на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах учета Реестра 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

при личном обращении в агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области.

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону _____.

Дата (подпись)

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы агентства.

Почтовый адрес агентства: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 12, агентство по управлению государственным имуществом Астраханской области.

Агентство осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется должностным лицом агентства, ответственным за прием, учет и направление корреспонденции, в приемной руководителя агентства: г. Астрахань, ул. Советская, 12, каб. 304.

2. Справочные телефоны агентства:

телефон приемной руководителя агентства: (8512) 51-78-08;

телефон отдела продаж и корпоративного управления для справок и консультаций: (8512) 51-33-05.

3. Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»: <http://www.augi.astrobl.ru>

Адрес электронной почты агентства: augi@astrobl.ru.

4. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

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

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

5. Справочные телефоны МФЦ:

(8512) 668-809 - приемная МФЦ

(8512) 668-808 - факс МФЦ

6. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

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

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении №4 к административному регламенту.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом агентства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы агентства и МФЦ;

- о справочных телефонах агентства, почтовом адресе агентства и МФЦ;

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

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

8. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом агентства, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 7 настоящего приложения;

- взаимодействия должностного лица агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, на едином, региональном порталах и информационных стендах, размещенных в помещении агентства.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица агентства и сотрудника МФЦ с заявителями:

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

- при личном обращении заявителей должностное лицо агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, называет фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо агентства, ответственное за предоставление государственной услуги, или сотрудник МФЦ кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица агентства, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем агентства. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении агентства размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

10. На информационном стенде и официальном сайте агентства размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) агентства, должностных лиц агентства;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);
- адрес, номера телефонов и график работы агентства, МФЦ и его филиалов;
- адреса электронной почты агентства, МФЦ, официальных сайтов агентства, МФЦ, адреса регионального, единого порталов.

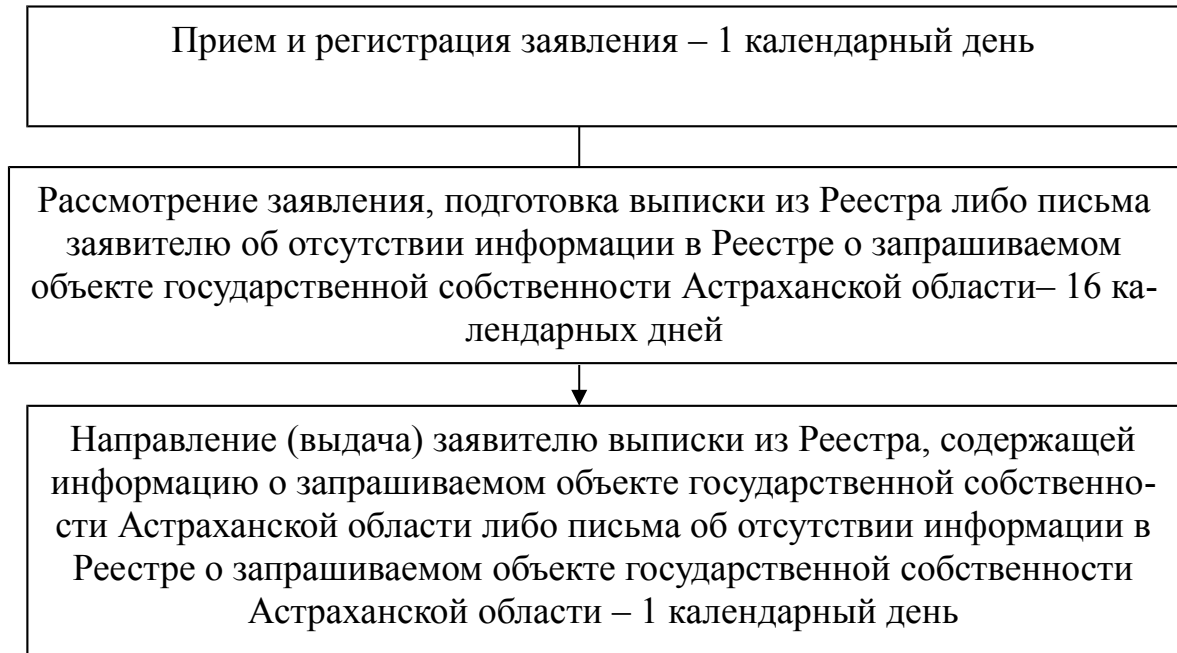
Информационный стенд, содержащий информацию о процедурах предоставления государственной услуги, размещается в помещении агентства и МФЦ.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем, функционален, рекомендуется оборудовать карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

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

Блок - схема предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объектах государственной
собственности Астраханской области»



Информация о филиалах МФЦ

№ п/п	Наименование филиала МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ
1	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
2	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512)66-88-30
3	Филиал в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д.57а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
4	Филиал в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д.235д тел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
5	Филиал в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Дзержинского, 5 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
6	Приволжский филиал	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47 тел. 8(8512)317-059, 8(85144)2-10-54
7	Икрянинский филиал	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40 тел.8(8512)317-348, 8(8512)317-347, 8(85144)240-54
8	Ахтубинский филиал	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8 (85141)5-25-36, 8 (85141)5-27-41
9	Володарский филиал	Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д, 19 «б», литер «А» тел. 48-70-52, 48-70-53
10	Лиманский филиал	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1 тел. 8(8512)266-740, 8(8512)266-741
11	Красноярский филиал	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, 62, литер «А» тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
12	Енотаевский филиал	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул.Мусаева/ Чичерина, д.59 а/22в тел: 8(8512)66-88-12, 8(8512)66-88-13

13	Камызякский филиал	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д.32 тел. 8(8512)66-88-17, 8(85145)7-00-43
14	Харабалинский филиал	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148)4-00-80, 8(85148)4-00-81
15	Наримановский филиал	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512)66-88-32
16	Знаменский филиал	Астраханская область, ЗАТО г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, пом. 019 8(85140)6-00-82
17	Черноярский филиал	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. А 8(85149)66-88-29