**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 10.11.2016г. | N 329 |

Об утверждении административного регламента

муниципального образования «Володарский район» по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

выписки из реестра муниципального имущества муниципального

образования «Володарский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Володарский район».

2.Главному редактору МАУ «Редакция Газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

4.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по оперативной работе Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 10.11.2016 г. № 329

Административный регламент

администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Володарский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Володарский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории муниципального образования «Володарский район» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее Отдел) и Автономным учреждением Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Володарский филиал (далее — АУ АО "МФЦ"), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Володарский район» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3.Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность АУ АО "МФЦ" с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, а также на деятельность отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район».

1.2. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом юридическим или физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-непосредственно в АУ АО "МФЦ", Отделе земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» в соответствии с режимом работы, указанным в пунктах 1.3.3 и 1.3.4 настоящего Административного регламента;

-на информационных стендах, размещенных в АУ АО "МФЦ", Отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»;

-на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.regionvol.ru;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

-адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

-график приема заявителей;

-сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

-блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

-извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3.Местонахождение АУ АО "МФЦ" Володарский филиал:

Юридический адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Сайт: www.mfc-astrobl.ru; e-mail: mfc.volod@astrobl.ru.

Центр телефонного обслуживания: телефон +7 8512 487-052, +7 8512 487-053.

График работы: пн, вт, ср, пт - с 8.00 до 17.00, чт - с 8.00 до 19.30, сб - с 8.00 до 13.00, воскр.- выходной.

Прием заявителей осуществляется по адресам:

416170 Астраханская обл., пос. Володарский, ул. Мичурина д.19 «б» литер «А».

Сведения о местонахождении участков АУ АО "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и информационных стендах в АУ АО "МФЦ".

1.3.4.Местонахождение Отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская, 2, 1 этаж, каб. 103, телефон 8(85142) 9-18-75/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв - с 12.00 до 13.00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.5.Прием документов осуществляется АУ АО "МФЦ" по адресам и в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.6.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами АУ АО "МФЦ", Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, при помощи почтовой и телеграфной связи. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Отдел, АУ АО «МФЦ» предоставляется по следующим вопросам:

-график работы Отдела и АУ АО «МФЦ»;

-сроки предоставления информации;

-применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центах в соответствии с действующим законодательством.

1.3.7.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты АУ АО "МФЦ", Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.8.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста АУ АО "МФЦ", Отдела, принявшего звонок.

1.3.9.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела или АУ АО «МФЦ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Володарский район».

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

2.2.1Муниципальная услуга предоставляется отделом.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица отдела, ответственные за выполнение конкретных административных процедур согласно административному регламенту (далее - должностные лица отдела).

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

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Володарский район» (далее - выписка) либо в письменной форме уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Володарский район» Астраханской области (далее - уведомления).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней и складывается из следующих сроков:

-прием и регистрация заявления – 3 дня;

-рассмотрение заявления и документов – 5 дней;

-предоставление выписки из реестра или письменное уведомление об отсутствии объекта в реестре – 2 дня;

2.4.2.Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

-время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

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

-время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015) ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

-Земельным кодексом Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359); 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; №29, ст. 3990; №31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596;

-Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 24.11.2014) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.06.2014) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 (ред. от 23.01.2014) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011г., N 22, ст. 3169);

-Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 (ред. от 28.10.2013г.) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012г.);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. №840 (ред. от 05.12.2014г.) «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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» ("Российская газета", N 192, 22.08.2012г.);

-Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013г., N 5, ст. 377);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Российская газета", N 200, 31.08.2012г.);

-Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011г.) «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

-Приказом Минэкономразвития РФ от 30.08.2011г. N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.12.2011 N 22684) ("Российская газета", N 293, 28.12.2011г.);

-Законом Астраханской области от 10.04.2012 г. № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области» ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", N 17, 12.04.2012г.);

-Уставом муниципального образования «Володарский район» от 08.09.2011г. № 87; (в редакции от 01.03.2016г.);

-постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

2.6.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление, образец заполнения которого указан в приложении № 2 к административному регламенту.

2.6.2.Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

-копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3.Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, представляются в отдел, МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

-лично при посещении отдела, МФЦ;

-посредством регионального портала www.gosuslugi.astrobl.ru или единого портала www.gosuslugi.ru;

-иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, является день его поступления должностному лицу управления отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента в электронной форме через региональный портал www.gosuslugi.astrobl.ru, либо единый портал www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы:

-заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

-документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении отдела, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение отдела, МФЦ оборудовано:

-системой кондиционирования воздуха;

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не мене 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела, МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.7 пункта 1.4 административного регламента;

-обоснованность отказов в приеме заявления;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

-минимальные количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации regionvol@astranet.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.12.1.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

-подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

-получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в порядке, установленном в пункте 3.6 административного регламента

2.12.2.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.12.3.При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявление, указанное в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

-прием и регистрация заявления;

-рассмотрение заявления и документов;

-предоставление выписки из реестра или письменное уведомление об отсутствии объекта в реестре;

3.2.Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в порядке, установленном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, должностному лицу отдела, МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя в отдел, МФЦ, должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявления и документы, выполняя при этом следующие действия:

-принимают и регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота;

-на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема документа от заявителя;

-передают заявление и документы должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо отдела, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

-вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

-передает заявление и документы должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал www.gosuslugi.astrobl.ru или единый портал www.gosuslugi.ru, должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию документов принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-распечатывает заявление и документы;

-регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

-направляет зарегистрированные заявление и документы должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом отдела, МФЦ, ответственными за прием и регистрацию документов и передача их должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.3.Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя (в случае поступления письменного запроса, в т.ч. в электронной форме), фиксация обращения заявителя (в случае личного обращения заявителя к специалисту отдела).

Выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования выдаются отделом только в отношении объектов учета, относящихся к муниципальному имуществу муниципального образования «Володарский район» Астраханской области.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в ходе осуществления данной административной процедуры осуществляет следующие действия:

-в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

-производит сверку данных, указанных в заявлении заявителя, с реестром муниципального имущества муниципального образования;

-устанавливает наличие (отсутствие) в реестре муниципального имущества муниципального образования запрашиваемой информации;

-вносит информацию, полученную в результате сверки с реестром, в выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования (приложение 3, приложение 4, приложение 5);

-направляет выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования председателю отдела для подписи и скрепления печатью отделом. В случае отсутствия сведений об имуществе в реестре муниципального имущества муниципального образования, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в предоставлении сведений об имуществе по форме, установленной приложением 6 к настоящему административному регламенту;

-регистрирует выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования;

-подготавливает сопроводительное письмо к выписке из реестра муниципального имущества в случае ее выдачи заявителю путем направления по почте.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) в реестре муниципального имущества муниципального образования запрашиваемой информации.

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

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация оформленного документа (выписки) в журнале регистрации выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней.

3.4.Срок предоставлением выписки по результатам рассмотрения заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 2 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется вышестоящим должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства РФ:

-за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо отдела, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

-за рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, ответственность несет должностное лицо отдела ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-за организацию межведомственного информационного взаимодействия, направление запросов в организации, ответственность несет должностное лицо отдела ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо отдела ответственное за прием и регистрацию документов.

4.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и председателя отдела 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 администрации, отдела.

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

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

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию, отдел предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, отдела, а также должностных

лиц администрации, отдела

5.1.Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, отдела и (или) должностных лиц администрации, отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, отдела и (или) должностных лиц администрации, отдела при предоставлении муниципальной 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, ответственными за рассмотрение жалобы;

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

-посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином, региональном порталах;

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации;

5.3.Предмет жалобы.

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

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

5.4.1.Жалоба рассматривается администрацией, отделом. В случае если обжалуются решения администрации, отдела, должностных лиц администрации, отдела жалоба подается главе администрации муниципального образования «Володарский район» Астраханской области, председателю отдела и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, отдела обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.4.3.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1.Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2.Почтовый адрес администрации: 416170 Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, 19б.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: 416170 Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, 19б.

Адрес официального сайта администрации: regionvol@astranet.ru.

Почтовый адрес Отдела: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

Адрес электронной почты отдела для направления обращений: regionvol@astranet.ru

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: www.gosuslugi.astrobl.ru.

5.5.3.Жалоба должна содержать:

-наименование администрации, отдела должностного лица администрации, отдела решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, отдела, 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 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, отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы администрации, отдела указанными в подпункте 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

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

5.5.6.В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта интернет-приемной органов исполнительной государственной власти Астраханской области в сети «Интернет» www.letters.astrobl.ru;

-единого портала либо регионального портала.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, отдела должностного лица администрации, отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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» администрация, отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация, отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной 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.

5.8.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование администрации, отдела 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, отдела.

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, отдела.

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

Администрация, отдел или должностное лицо администрации, отдела 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.

Администрация, отдел 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.

Администрация, отдел в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.Перечень случаев, в которых администрация, отдел отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация, отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Последовательность административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Володарский район»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления  3 дня |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов  не более 5 дней |

|  |
| --- |
| выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования  не более 2 дней |

Приложение № 2

к административному регламенту

*Рекомендуемая форма*

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц: организационно-правовая форма, наименование) |
| (место проживания - для физических лиц, место нахождения - для юридических лиц) |
| (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо) |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне муниципальную услугу и выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Володарский район» путем предоставления информации о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать предмет обращения -* наименование, адрес или место положения объекта*)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выдать на руки, направить почтовой связью,*

*направить копии документов, являющихся результатом*

*предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

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

(Ф. И.О.) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

Выписка из реестра муниципального движимого имущества муниципального образования «Володарский район» Астраханской области

ОТДЕЛ ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ, ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «Володарский район» Астраханской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | | |
| п. Володарский | | | | |
| Настоящая выписка из реестра муниципального имущества муниципального  образования «Володарский район» Астраханской области содержит сведения о (об) | | | | |
|  | | | | |
| (полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества  Муниципального образования «Астраханская область, Володарский район» в предложном  падеже) | | | | |
|  | | |  |  |
| (реестровый номер муниципального  имущества муниципального  образования «Астраханская область,  Володарский район») | | |  | (дата присвоения реестрового  номера муниципального имущества  муниципального образования  «Астраханская область, Володарский  район») |
| внесенные в реестр муниципального имущества муниципального образования  «Астраханская область, Володарский район» и имеющие следующие значения: | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| Сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом | | |
| 1. | Марка, модель |  |
| 2. | Балансовая стоимость |  |
| 3. | Остаточная стоимость |  |
| 4. | Начисленная амортизация (износ) |  |
| 5. | Реквизиты документов – оснований  возникновения (прекращения) права  муниципальной собственности |  |
| 6. | Дата возникновения (прекращения) права муниципальной собственности |  |
| 7. | Иные, учтенные в реестре муниципального  имущества муниципального образования  «Астраханская область, Володарский район»,  сведения об объекте учета, являющемся  движимым имуществом  (при необходимости - по запросу) |  |
| Сведения о правообладателе объекта учета | | |
| 1. | Полное наименование правообладателя |  |
| 2. | Адрес (место нахождения) правообладателя |  |
| 3. | Иные, учтенные в реестре муниципального  имущества муниципального образования «Астраханская область, Володарский район», сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество муниципального образования «Астраханская область, Володарский район» и сведениями о нем  (при необходимости - по запросу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность |  | ФИО\_подп |
| Исп. ФИО\_исп  Тел. тел\_исп | (подпись) |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

Выписка из реестра муниципального недвижимого имущества муниципального образования «Володарский район» Астраханской области

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «Володарский район» Астраханской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | | |
| п. Володарский | | | | |
| Настоящая выписка из реестра муниципального имущества муниципального  образования «Володарский район» Астраханской области содержит сведения о (об) | | | | |
|  | | | | |
| (полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества  Муниципального образования «Астраханская область, Володарский район» в предложном  падеже) | | | | |
|  | | |  |  |
| (реестровый номер муниципального  имущества муниципального  образования «Астраханская область,  Володарский район») | | |  | (дата присвоения реестрового  номера муниципального имущества  муниципального образования  «Астраханская область, Володарский  район») |
| внесенные в реестр муниципального имущества муниципального образования  «Астраханская область, Володарский район» и имеющие следующие значения: | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом | | |
| 1. | Кадастровый (условный) номер  от |  |
| 2. | Номер регистрации права муниципальной  собственности муниципального образования  «Астраханская область, Володарский район»  от |  |
| 3. | Номер регистрации права  (наименование иного вещного права)  от |  |
| 4. | Адрес (местоположение) |  |
| 5. | Документы - основания возникновения права  муниципальной собственности муниципального  образования «Астраханская область, Володарский район»  (наименование иного вещного права) |  |
| 6. | Документы - основания возникновения  (наименование иного вещного права) |  |
| 7. | Площадь (кв. м) |  |
| 8. | Иные, учтенные в реестре муниципального  имущества муниципального образования «Астраханская область, Володарский район», сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом  (при необходимости - по запросу) |  |
| 9. | Кадастровая стоимость |  |
| 10. | Балансовая стоимость |  |
| 11. | Остаточная стоимость |  |
| 12. | Начисленная амортизация (износ) |  |
| Сведения о правообладателе объекта учета | | |
| 1. | Полное наименование правообладателя |  |
| 2. | Адрес (место нахождения) правообладателя |  |
| 3. | Иные, учтенные в реестре муниципального  имущества муниципального образования «Астраханская область, Володарский район», сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество муниципального образования «Астраханская область, Володарский район» и сведениями о нем  (при необходимости - по запросу) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность |  | ФИО\_подп |
| Исп. ФИО\_исп  Тел. тел\_исп | (подпись) |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Володарский район» Астраханской области (юридические лица)

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «Володарский район» Астраханской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | | |
| п. Володарский | | | | |
| Настоящая выписка из реестра муниципального имущества муниципального  образования « Володарский район» Астраханской области содержит сведения о (об) | | | | |
|  | | | | |
| (полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества  Муниципального образования «Астраханская область, Володарский район» в предложном  падеже) | | | | |
|  | | |  |  |
| (реестровый номер муниципального  имущества муниципального  образования «Астраханская область,  Володарский район») | | |  | (дата присвоения реестрового  номера муниципального имущества  муниципального образования  «Астраханская область, Володарский  район») |
| внесенные в реестр муниципального имущества муниципального образования  «Астраханская область, Володарский район» и имеющие следующие значения: | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения об объекте учета, являющемся юридическим лицом | | |
| 1. | Адрес (место нахождения) |  |
| 2. | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации |  |
| 3. | Реквизиты документа – основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица |  |
| 4. | Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий) |  |
| 5. | Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ) |  |
| 6. | Балансовая стоимость основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий) |  |
| 7. | Остаточная стоимость основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность |  | ФИО\_подп |
| Исп. ФИО\_исп  Тел. тел\_исп | (подпись) |  |

Приложение № 6

к административному регламенту

Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

ОТДЕЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |
| п. Володарский | | |

Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Володарский район» Астраханской области

Отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Володарский район» сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Володарский район» не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества отсутствует запись о следующем объекте:

#### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта)*

#### расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место нахождения объекта)*

Для сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(информационная справка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| должность |  | ФИО\_подп |
| Исп. ФИО\_исп  Тел. тел\_исп | (подпись) |  |

Верно: