



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.07.2023

№ 41

Об административном регламенте министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление имущества Астраханской области в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 22.04.2009 №185-П «О Порядке принятия решения о предоставлении в аренду объектов имущества, находящихся в государственной собственности Астраханской области, и передачи их в аренду», от 04.07.2022 № 302-П «О министерстве имущественных и градостроительных отношений Астраханской области», министерство имущественных и градостроительных отношений Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление имущества Астраханской области в аренду без проведения торгов».

2. Признать утратившими силу постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области:

- от 20.11.2017 № 24 «Об административном регламенте агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление имущества Астраханской области в аренду без проведения торгов»;

-от 30.05.2018 № 9 «О внесении изменений в постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 29.08.2017 № 15 и от 20.11.2017 № 24»;

- от 27.12.2018 № 40 «О внесении изменений в постановления агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 29.08.2017 № 15 и от 20.11.2017 № 24»;

ИМ00007\*

- от 28.10.2021 № 55 «О внесении изменений в постановление агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 20.11.2017 № 24».

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

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источнике 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 и Думу Астраханской области.

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

- не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

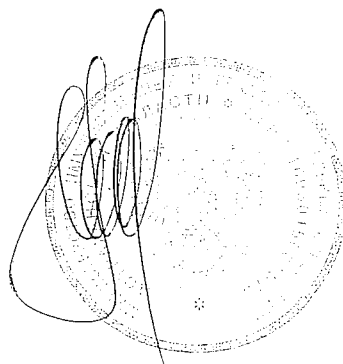
- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «Астраханский информационный центр «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных;

- в течении трех рабочих дней со дня принятия постановления разместить его на официальном сайте министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://augi.astrobl.ru>).

5. Отделу договорных отношений и претензионной работы министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области актуализировать сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

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

Министр имущественных  
и градостроительных отношений  
Астраханской области



А.Е. Полуда

Утвержден  
постановлением  
министерства имущественных и  
градостроительных отношений  
Астраханской области  
от 16.07.2023 № 49

Административный регламент  
министерства имущественных и градостроительных отношений  
Астраханской области предоставления государственной услуги  
«Предоставление имущества Астраханской области в аренду без проведения  
торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства имущественных и градостроительных отношений Астраханской области (далее - министерство) предоставления государственной услуги «Предоставление имущества Астраханской области в аренду без проведения торгов» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

В настоящем административном регламенте используются понятия, определенные постановлением Правительства Астраханской области от 22.04.2009 № 185-П «О Порядке принятия решения о предоставлении в аренду объектов имущества, находящихся в государственной собственности Астраханской области, и передачи их в аренду».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Предоставление государственной услуги, в части результата, указанного в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента осуществляется следующему кругу заявителей (далее – лица, заинтересованные в предоставлении им в аренду соответствующего объекта):

- юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность без образования юридического лица;
- физическим лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим).

1.2.2. Предоставление государственной услуги, в части результата, указанного в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, осуществляется государственным предприятиям Астраханской области, казенным предприятиям, а также казенным, бюджетным или автономным учреждениям Астраханской области, в случае если имущество, находящееся в собственности Астраханской области (далее - областное имущество), закреплено за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.2.3. От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее-представители).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом Астраханской области, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление имущества Астраханской области в аренду без проведения торгов»

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство с участием автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту (далее – должностное лицо министерства, работник МФЦ).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России);
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- исполнительные органы Астраханской области, за которыми имущество Астраханской области закреплено на праве оперативного управления;
- исполнительные органы Астраханской области, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

### 2.3.1. Наименование результата предоставления государственной услуги

2.3.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие распоряжения министерством о предоставлении имущества Астраханской области в аренду, в случае если имущество является объектом казны Астраханской области или закреплено на праве оперативного управления за исполнительным органом Астраханской области, и выдача (направление) заявителю проекта договора аренды имущества Астраханской области, либо отказ в приеме заявления и документов или отказ в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа.

2.3.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является принятие распоряжения министерством о даче согласия на предоставление в аренду имущества Астраханской области либо отказ в приеме заявления и документов или отказ в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- посредством почтового отправления;
- в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- на электронную почту заявителя;
- нарочно.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги, в части получения результата услуги, указанного в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела административного регламента, составляет не более 30 дней.

2.4.2. Срок предоставления услуги, в части получения результата услуги, указанного в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела административного регламента, составляет не более 14 рабочих дней.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального

источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, необходимо представить следующие документы:

- заявление (приложение № 2 к административному регламенту), которое должно содержать сведения, позволяющие определить имущество, испрашиваемое в аренду, в том числе наименование объекта, предполагаемую площадь, местонахождение, техническое состояние, индивидуальные признаки объекта, цель и срок его использования, а также основной государственный регистрационный номер (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) и идентификационный номер налогоплательщика - лица, заинтересованного в предоставлении ему в аренду соответствующего объекта. Заявление заверяется подписью уполномоченного лица и печатью обратившейся организации (индивидуального предпринимателя) (при наличии);

- копии уставных документов и копию акта о назначении (избрании) (трудовой договор, приказ о назначении, акт об избрании) на должность руководителя юридического лица, являющегося заявителем (для юридического лица), копии документов, подтверждающих полномочия заявителя на заключение договора аренды;

- копию паспорта - для индивидуального предпринимателя или физического лица, в том числе применяющего специальный налоговый режим, согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявителя, указанные в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

- сведения о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для физических лиц, применяющий специальный налоговый режим);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, указанное в заявлении и подлежащее регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;

В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, в порядке, установленном подразделом 3.4 административного регламента, для предоставления государственной услуги запрашивает:

- в ФНС России:
  - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);
  - сведения о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для физических лиц, применяющий специальный налоговый режим);
- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, указанное в заявлении и подлежащее регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

Для получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает у исполнительных органов Астраханской области, за которыми имущество Астраханской области закреплено на праве оперативного управления, письменное согласие на предоставление объектов областного имущества в аренду.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, необходимо представить следующие документы:

- заявление (приложение № 4 к административному регламенту) с обоснованием необходимости и целесообразности предоставления объекта областного имущества в аренду третьим лицам с указанием цели, срока аренды, лица, которому намеревается передать объект областного имущества;
- копию технического плана на объект областного имущества, указанный в заявлении (в случае, если его оформление предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- справку о техническом состоянии объекта областного имущества, указанного в заявлении, в произвольной письменной форме;
- копию технического паспорта на автотранспорт и оборудование, указанные в заявлении (в случае, если его оформление предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- проект договора аренды;
- документы, являющиеся основанием для предоставления объекта в аренду без торгов;
- рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделки по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об



автономных учреждениях» автономное учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

- копию положительного заключения по оценке последствий заключения договора аренды, необходимого в соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- копию заявления лица, заинтересованного в предоставлении ему в аренду объекта областного имущества (при наличии такого заявления), которое должно содержать сведения, позволяющие определить имущество, испрашиваемое в аренду, в том числе наименование объекта, предполагаемую площадь, местонахождение, техническое состояние, индивидуальные признаки объекта, цель и срок его использования, а также основной государственный регистрационный номер (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) и идентификационный номер налогоплательщика - лица, заинтересованного в предоставлении ему в аренду соответствующего объекта. Заявление заверяется подписью уполномоченного лица и печатью обратившейся организации (индивидуального предпринимателя) (при наличии).

Для получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, запрашивает у исполнительного органа Астраханской области, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), предложение распорядиться объектом областного имущества иным способом.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, предоставляющего государственную услугу, 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.6.5. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, представляются в министерство или МФЦ посредством личного обращения заявителя, посредством направления по почте, посредством использования электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме), посредством единого и регионального портала в сети «Интернет».

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявления, указанные в абзаце втором пункта 2.6.1, абзаце втором пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента должны быть заполнены согласно формам, представленным на региональном либо едином портале (в случае использования единого либо регионального порталов), и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.6.1, в абзацах втором - четвертом пункта 2.6.2, в абзацах третьем – одиннадцатом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента подписываются простой электронной подписью, допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление заявления, не содержащего сведений, и (или) представление без приложения документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, абзацами вторым-десятым пункта 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела административного регламента, являются:

- отсутствие оснований для передачи объекта казны или объекта, закрепленного на праве оперативного управления за исполнительным органом Астраханской области, указанного в заявлении, в аренду без проведения торгов, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- принятие в отношении объекта решения о распоряжении данным объектом иным способом;
- несоответствие предполагаемой цели использования целевому назначению объекта;
- отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о недвижимом имуществе, указанном в заявлении и подлежащем регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;
- объект, указанный в заявлении, не является объектом казны или объектом, закрепленным на праве оперативного управления за исполнительным органом Астраханской области.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении результата государственной услуги, предусмотренного подпунктом 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела административного регламента, являются:

- отсутствие оснований для передачи объекта областного имущества, указанного в заявлении, в аренду без проведения торгов, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в

случае согласования передачи объекта областного имущества без проведения торгов);

- принятие в отношении объекта решения о распоряжении данным объектом иным способом;
- несоответствие предполагаемой цели использования целевому назначению объекта;
- отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о недвижимом имуществе, указанном в заявлении и подлежащем регистрации в Едином государственном реестре недвижимости;
- объект, указанный в заявлении, не является объектом областного имущества.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги  
Срок регистрации запроса и документов не более 1 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства 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.

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

образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- получение заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги, об отказе в принятии заявления и документов либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.14.2. 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 министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Описание административно процедуры профилирования

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;

- проверка на комплектность документов и их рассмотрение, принятие решения о предоставлении государственной услуги и подписание распоряжения министерства о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего письма;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- передача (направление) заявителю распоряжения министерства и проекта договора аренды имущества Астраханской области с сопроводительным письмом в случае, предусмотренном подпунктом 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в министерство или МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 6 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным министерством;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица министерства или работника МФЦ, принявшего заявление, а также сообщает контактный телефон (при личном обращении).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.3. Проверка на комплектность документов и их рассмотрение, принятие решения о предоставлении государственной услуги и подписание распоряжения министерства о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего письма

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3

подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в министерство для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в том числе из МФЦ должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя министерства для рассмотрения.

После поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов и соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а также проверяет наличие (отсутствие) в отношении объекта, испрашиваемого в аренду, заявления о предоставлении его в аренду от другого заявителя. В случае подачи документов в электронной форме - действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления, указанные в абзаце втором пункта 2.6.1, в абзаце втором пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в ФНС России, из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, из исполнительного органа Астраханской области, в порядке, установленном подразделом 3.4 настоящего раздела административного регламента.

В случае если в результате проверки выявлено непредставление документов или несоответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, абзацами вторым-десятым пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента и (или) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, то согласно подразделу 2.7 раздела 2 административного регламента министерство отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При этом должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возвращает представленные им заявления и документы либо письменное уведомление об оставлении заявления и документов без рассмотрения и о возможности участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды в отношении объекта областного имущества, указанного в заявлении, в случае если в



отношении объекта областного имущества, указанного в заявлении, имеется заявление о предоставлении его в аренду от другого заявителя (-ей).

В зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает соответствующее уведомление лично под роспись, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - способом, указанным в заявлении). В случае направления уведомления в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр соответствующего уведомления в бумажном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента;

- проверяет основания передачи имущества Астраханской области без проведения торгов;

- проверяет на наличие принятых решений о распоряжении данным имуществом Астраханской области иным способом;

- проверяет цель использования имущества Астраханской области на предмет ее соответствия целевому назначению имущества.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект распоряжения о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у министра имущественных и градостроительных отношений Астраханской области (далее – министр) и выдачу (направление) заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание у министра и выдачу (направление) заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения министерства в форме распоряжения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача

(направление) соответствующего уведомления, способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры - 24 дня, а в случае принятия распоряжения министерством о даче согласия на предоставление имущества Астраханской области в аренду - 13 рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента (при предоставлении результата государственной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента (при предоставлении результата государственной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов от заявителя.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы, отвечающие требованиям, установленным законодательством:

- в ФНС России:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

- сведения о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для физических лиц, применяющий специальный налоговый режим);

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, указанное в заявлении и подлежащее регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

Для получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в порядке межведомственного информационного

взаимодействия, запрашивает в исполнительных органах Астраханской области, за которыми имущество Астраханской области закреплено на праве оперативного управления, письменное согласие на предоставление объектов областного имущества в аренду.

Для получения результата государственной услуги, указанного в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в исполнительном органе Астраханской области, на котором возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), предложение распорядиться объектом областного имущества иным способом.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Передача (направление) заявителю распоряжения министерства и проекта договора аренды имущества Астраханской области с сопроводительным письмом в случае, предусмотренном подпунктом 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения министерства о предоставлении государственной услуги в случае, предусмотренном подпунктом 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за передачу (направление) заявителю распоряжения министерства и проекта договора аренды имущества Астраханской области является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, передает (направляет) распоряжение министерства и проект договора аренды имущества Астраханской области на подпись заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача (направление) заявителю распоряжения министерства и проекта договора аренды имущества Астраханской области.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 5 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых руководителем министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

Должностные лица министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о

нарушении должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

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

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

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;

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

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

## 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

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

- отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

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

5.4. Исполнительные органы Астраханской области, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

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

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

5.4.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц министерства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

График работы министерства: понедельник: 08:30 - 17:30; вторник: 08:30 - 17:30; среда: 08:30 - 17:30; четверг: 08:30 - 17:30; пятница: 08:30 - 17:30, перерыв на обед: 12.00 - 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

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

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

Телефон министерства: +7 (8512) 51-78-08.

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

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

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

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

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

Почтовые адреса, графики работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя министерства, должностного лица министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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



четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства.

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 министерства 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо

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

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа министерства, 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 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерством принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

При удовлетворении жалобы министерство 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 (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

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

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

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

№	Наименование признака	Значение признака
1	Цель обращения	Предоставление имущества Астраханской области в аренду без проведения торгов
2	Документы, на основании которых заявитель обращается за получением в аренду имущества Астраханской области	Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановление Правительства Астраханской области от 22.04.2009 № 185-П «О Порядке принятия решения о предоставлении в аренду объектов имущества, находящихся в собственности Астраханской области, и передачи их в аренду»
3	Кто обращается за услугой	1. Заявитель; 2. Представитель.
4	К какой категории относится заявитель	1. Физическое лицо, применяющий специальный налоговый режим (налог на профессиональный доход); 2. Индивидуальный предприниматель; 3. Юридическое лицо.
5	Заявитель является иностранным юридическим лицом	1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ; 2. Иностранное юридическое лицо

Министру имущественных и градостроительных  
отношений Астраханской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
физического лица, индивидуального предпринимателя  
или наименование организации заявителя)

Дата

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Просим предоставить в аренду \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
физического лица, индивидуального предпринимателя,  
\_\_\_\_\_ (ИНН ОГРН) имущество Астраханской области  
наименование организации заявителя)

\_\_\_\_\_,  
(данные объекта согласно технической документации)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью  
(протяженностью) \_\_ кв. м (п. м), м, для использования в целях \_\_\_\_\_,  
сроком \_\_\_\_\_.

Имущество Астраханской области находится в следующем техническом состоянии  
\_\_\_\_\_.  
(указать на необходимость или отсутствие необходимости проведения текущего  
или капитального ремонта на момент обращения заявителя)

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 министерство имущественных и градостроительных  
отношений Астраханской области.

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу  
сообщить по телефону или по электронной почте.

Приложения: <\*>

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должность

Подпись

М.П. (при наличии)

Примечание:

<\*> в приложении перечисляется перечень документов, прилагаемых к  
заявлению

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных и совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (на) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)\* в целях предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества в аренду без проведения торгов» даю согласие министерству имущественных и градостроительных отношений Астраханской области, находящемуся по адресу: Советская/Коммунистическая/Володарского/Чернышевского ул., д.14-12/3/17/13, г. Астрахань, 414000, на обработку моих персональных данных (фамилию, имя, отчество, год, месяц, год рождения, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), на совершение действий, предусмотренных п.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Примечание:

<\*> в случае если заявление о предоставлении имущества Астраханской области подает не заявитель, а его представитель.

Министру имущественных и градостроительных  
отношений Астраханской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
физического лица, индивидуального предпринимателя  
или наименование организации заявителя)

Дата

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Просим дать согласие на предоставление в аренду \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ имущество

(последнее - при наличии) физического лица,  
наименование организации - арендатора)

Астраханской области - \_\_\_\_\_,  
(данные объекта согласно технической документации)  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью  
(протяженностью) \_\_\_ кв. м (п. м), м, для использования в целях \_\_\_\_\_,  
сроком \_\_\_\_\_.

(указать обоснование необходимости и целесообразности предоставления  
объекта в аренду третьим лицам)

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 министерство имущественных и градостроительных  
отношений Астраханской области.

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу  
сообщить по телефону или по электронной почте.

Приложения: <\*>

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должность

Подпись

Примечание:

<\*> в приложении перечисляется перечень документов, прилагаемых к  
заявлению.