

Постановление администрации  
муниципального образования "Город  
Астрахань" от 28.03.2018 N 222  
(ред. от 19.01.2021)

"Об утверждении административного  
Регламента администрации муниципального  
образования "Город Астрахань"  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества муниципального  
образования "Город Астрахань"

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 28 марта 2018 г. N 222**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**  
**ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474, от 22.04.2019 N 184, от 19.01.2021 N 14)

В соответствии с Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями и дополнениями, внесенными [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Астрахань".

2. Управлению муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить:

2.1. Исполнение административного Регламента, указанного в [п. 1](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань".

2.2. Размещение административного Регламента, указанного в [п. 1](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.3. Размещение административного Регламента, указанного в [п. 1](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" в разделе "Административные регламенты".

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

3.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

4. Постановления администрации города Астрахани от 28.12.2011 N [12267](#) "Об утверждении административного Регламента администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Астрахань", от 18.01.2013 N [405](#) "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 28.12.2011 N 12267", от 05.06.2013 N [4834](#) "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 28.12.2011 N 12267" признать утратившими силу.

---

---

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

5.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования "Город Астрахань".

5.2. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.4. Копию данного распорядительного акта передать в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани "Астраханский городской архив" для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

6. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации  
О.А.ПОЛУМОРДВИНОВ

Утвержден  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
"Город Астрахань"  
от 28 марта 2018 г. N 222

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ  
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474, от 22.04.2019 N 184, от 19.01.2021 N 14)

**1. Общие положения**

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Астрахань" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальных сайтах администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, автономного учреждения

---

---

Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Астрахань" (далее - муниципальная услуга) осуществляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, 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.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, телефонах Управления муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Управление):

Местонахождение и почтовый адрес Управления:

414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 14.

График работы Управления:

понедельник - пятница с 08.30. до 17.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема начальника Управления: по предварительной записи, среда с 14.00 до 17.30.

Телефоны для справок и консультаций Управления:

8(8512) 44-75-91 - телефон приемной Управления;

8(8512) 44-75-92 - телефон отдела учета муниципального имущества и казны Управления (далее - отдел);

8 (8512) 44-71-23 - факс Управления.

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и телефонах МФЦ указана в [приложении 1](#) к административному Регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети "Интернет": [www.astrgorod.ru](http://www.astrgorod.ru).

Адрес электронной почты Управления: [astumi@30gorod.ru](mailto:astumi@30gorod.ru).

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

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

---

---

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

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

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления или работниками МФЦ.  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

Должностные лица и (или) специалисты Управления или работники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

- о местонахождении и графике работы Управления, отдела, МФЦ;

- о справочных телефонах Управления, отдела, МФЦ, о почтовом адресе Управления, отдела, МФЦ;

- об адресе официального сайта Управления, МФЦ в сети "Интернет", адресе электронной почты Управления, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Информирование заявителей в Управлении и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Управления или работниками МФЦ;  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

---

---

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или работников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

- информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" [www.astrgorod.ru](http://www.astrgorod.ru), на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или работников МФЦ с заявителями:

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Управления или работник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование отдела либо МФЦ, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

- при личном обращении заявителей работник МФЦ должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Управления или работник МФЦ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Управления или работника МФЦ, исполнившего ответ на обращение.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

1.4.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- [образец заявления](#) о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Астрахань" (приложение 2 к административному Регламенту);

- [блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Управления и МФЦ, адреса регионального и

---

---

единого порталов;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Астрахань".

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или единый либо региональный порталы.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты Управления и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному Регламенту.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Управления, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N

---

---

474)

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Астрахань", подписанной начальником Управления (далее - выписка), либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги - 8 дней;
- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

В случае представления заявителем документов, указанных в [пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31(1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. I), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, N 22, ст. 2770; N 26 (ч. I), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42 ст. 5615; N 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, N I (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995; N 41 (ч. 2), ст. 5642; N 45, ст. 6204; N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; N 7, ст. 905; N 23, ст. 3295; N 26 (ч. 1), ст. 3866; N 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, N 1 (ч. I), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, N 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476; N 30, ст. 4451; N 31 (ч. I), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828; N 45, ст. 6573; N 50 (ч. III), ст. 7551, ст. 7560; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, N 7, ст. 975, N 17, ст. 2432, N 28, ст. 4145, ст. 4153, N 31, ст. 4833, N 32 (ч. 1), ст. 5100, ст. 5133; N 45, ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842; N 53 (ч. 1), ст. 8424, ст. 8482; 2019, N 6, ст. 461);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N

---



---

184)

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012 N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; ст. 3480; N 30 (ч. 1, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, N 26 (ч. 1) ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264. N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 916; N 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1 (ч. I), ст. 12; N 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, N 1 (ч. 1) ст. 63, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413; N 27, ст. 3954; N 30, ст. 4539; N 31, ст. 4858);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 184)

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; N 1 (ч. 1), ст. 65; 2016, N 26 (ч. I), ст. 3889;);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 38, ст. 4823; 2011 N 24, ст. 3503; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5827; 2014, N 12, ст. 1303; N 42, ст. 5746; N 48, ст. 6862, ст. 6876; N 56, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5243; 2017, N 29, ст. 4380; N 30, ст. 4672; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; N 45, ст. 6661; 2018, N 28, ст. 4234; N 49 (ч. 6), ст. 7600);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 184)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880; N 25, ст. 3696; N 36, ст. 5623; N 46, ст. 7050);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 184)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 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, 2011, N 29, ст. 4479);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283; N 8, ст. 1175; 2017, N 20, ст. 2913, N 23, ст. 3352; N 32, ст. 5065; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; 2018, N 8, ст. 1215, N 15 (ч. 1), ст. 2121; N 25, ст. 3696; N 40, ст. 6142);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 184)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; N 44, ст. 6523, 2018, N 25, ст. 3696);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N

---

---

184)

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "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" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623);

(в ред. **Постановления** администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 184)

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2013, N 5, ст. 377, N 45, ст. 5807, N 50, ст. 6601, 2014 N 50, ст. 7113; 2016. N 34. ст. 5247; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 49 (ч. 6), ст. 7600);

(в ред. **Постановления** администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 184)

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084; 2018, N 49 (ч. 6), ст. 7600);

(в ред. **Постановления** администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 184)

- **Приказом** Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", 2011, N 293);

- **Уставом** муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15; 2017, N 7, N 16, N 32, N 44; 2018 N 2, N 4, N 8, N 20, N 33, N 45, N 50);

(в ред. **Постановления** администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 184)

- **Решением** Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 29.04.2014 N 90 "Об утверждении Положения об управлении муниципальным имуществом администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2014, N 19, N 42; 2015, N 35; 2016, N 47);

- **Постановлением** администрации города Астрахани от 05.04.2012 N 2848 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Астрахань" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин") 2012, N 24);

- **Постановлением** администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин", 2011, N 71).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, в котором указываются:

- сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес (либо адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

---

---

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;

- сведения об объекте предоставления информации;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В случае обращения представителя юридического или физического лица к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Заявитель вправе представить также документы, позволяющие определить наиболее точное месторасположение объекта (план, схему).

2.6.3. Порядок обращения в Управление или МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, представляются в Управление посредством личного посещения заявителем МФЦ 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) посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в [пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в [пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [пп. 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [пп. 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, в случае их представления, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

Запрещается требовать от заявителя:

---

---

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде);

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий представить интересы заявителя в соответствии с [пп. 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в реестре муниципального имущества муниципального образования "Город Астрахань" информации по запрашиваемому объекту;

- содержание запроса не позволяет установить объект предоставления сведений;

- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа, установленной федеральными законами.

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

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

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

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

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

Помещение Управления, 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 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 184)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

Каждое рабочее место должностных лиц Управления 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.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
  - своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
  - получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;
  - обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
  - минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) специалистов Управления, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- (в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов Управления или работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту, в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

---

---

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие 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 Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.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.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в [пункте 2.6.3 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного [п. 2.3](#) административного Регламента.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования "Город Астрахань" и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных, государственных и муниципальных услуг и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в [блок-схеме](#) (приложение 3 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги - 8 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

---

---

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или работники МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

При личном обращении заявителя работник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента, направляет их по реестру в Управление для регистрации.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.7](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.7](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю по почте заказным письмом.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, указанного в

---

---

пункте 2.7 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота Управления.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](#) административного Регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект письма Управления и обеспечивает его подписание. (в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает выписку и сопроводительное письмо о направлении ее заявителю (далее сопроводительное письмо) и обеспечивает его подписание. (в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание сопроводительного письма, выписки либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

---



---

### 3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 2 дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом Управления ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### 3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание сопроводительного письма, выписки либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за регистрацию заявления и документов (при направлении документов через почту или в электронной форме), работники МФЦ.  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

При направлении документов через почту должностное лицо и (или) специалист Управления направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, копию документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством единого или регионального порталов, результат предоставления муниципальной услуги направляется должностным лицом и (или) специалистом Управления, ответственным за регистрацию заявления и документов посредством портала, через который поданы заявления и документы, в электронной форме в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также направляется по почте.

В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляет его по реестру в МФЦ для выдачи

---

---

заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, или работник МФЦ;  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

- за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

- направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления, документов, или работник МФЦ;  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, начальник Управления.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, 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 (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Управления.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты Управления

---

---

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 вправе направить в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами Управления положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.04.2019 N 184)

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ 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 Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином, региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);
  - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
-

---

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

#### 5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе муниципального образования "Город Астрахань" и рассматриваются администрацией муниципального образования "Город Астрахань" (далее - администрация).  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 19.01.2021 N 14)

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

---

---

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 14.

Электронная почта Управления: [astumi@30gorod.ru](mailto:astumi@30gorod.ru).

Официальный сайт администрации муниципального образования "Город Астрахань": <http://www.astrgorod.ru>.

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

Адрес сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного Регламента.

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

- официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет;

---

---

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

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

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [ст. 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление, администрация принимают 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. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или

---

---

действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### 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 на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Управление или должностное лицо Управления, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих 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. Управление, администрация отказывают 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. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3

---

рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Начальник управления  
муниципального имущества  
администрации муниципального  
образования "Город Астрахань"  
В.М.ГРИГОРЬЕВ

Приложение 1  
к административному Регламенту  
администрации муниципального  
образования "Город Астрахань"  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
"Город Астрахань"

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город  
Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

| N п/п               | Наименование структурного подразделения МФЦ   | Местонахождение структурного подразделения МФЦ   |
|---------------------|---|--|
| Филиалы АУ АО "МФЦ" |   |  |
| 1                   | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ") | Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8; тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09             |
| 2                   | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)   | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1; тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 |



|    |   |  |
|----|---|--|
| 3  | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская) | Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е; тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31                     |
| 4  | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)         | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а; тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20                                     |
| 5  | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)  | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д; тел. 8(8512) 66-88-14   |
| 6  | Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани                   | Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1; тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02 |
| 7  | Знаменский филиал АУ АО "МФЦ"   | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019; тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83                          |
| 8  | Приволжский филиал АУ АО "МФЦ"  | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24; тел. 8(8512) 66-88-21                                       |
| 9  | Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"  | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038; тел. 8(85144) 2-10-54                                    |
| 10 | Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ"  | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81; тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41                                    |
| 11 | Володарский филиал АУ АО "МФЦ"  | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А"; тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53                 |
| 12 | Лиманский филиал АУ АО "МФЦ"  | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1; тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741                                    |
| 13 | Красноярский филиал АУ АО "МФЦ"                                       | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А; тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04                      |
| 14 | Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ"  | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/ Чичерина, 59а/22в; тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13                    |
| 15 | Камызякский филиал АУ АО "МФЦ"  | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16; тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43                                    |
| 16 | Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ"                                      | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7-й квартал, д. 20, литер 1; тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81                           |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 17   | Наримановский филиал АУ АО "МФЦ"  | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7; тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34   |
| 18   | Черноярский филиал АУ АО "МФЦ"  | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39; тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29   |
| 19   | Офис "Мои Документы для бизнеса" АУ АО "МФЦ"                                | Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова/ Ахшарумова, д. 73/86; тел. 8(8512) 66-88-35, 8(8512) 66-88-36  |
| Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО "МФЦ" (далее - ТОСП АУ АО "МФЦ") |   |   |
| Трусовский район города Астрахани  |   |   |
| 1  | ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани                                       | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29; тел. 8(8512) 46-46-45   |
| 2  | ЦОУ АУ АО "МФЦ" "Мои Документы для бизнеса" в Кировском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского затона, д. 4 (Операционный офис "Региональное управление в г. Астрахани" филиала "Ростовское региональное управление" ПАО "Московский индустриальный банк"); тел. 8(8512) 449-668 |
| Приволжский район Астраханской области   |   |   |
| 3  | ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области                | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14; тел. 8(8512) 40-67-13   |
| 4  | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области                 | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27; тел. 8(8512) 40-69-91   |
| 5  | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области             | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3; тел. 8(8512) 61-12-04  |
| 6  | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области                 | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25; тел. 8(8512) 40-58-33  |
| 7  | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области                  | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2; тел. 8(8512) 40-66-44  |
| 8  | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области                | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14; тел. 8(8512) 40-55-49   |
| 9  | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области                | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33; тел. 8(8512) 40-59-40   |
| 10   | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской                    | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 "а" тел.   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | области   | 8(8512) 40-62-18   |
| 11                                     | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области           | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38; тел. 8(8512) 40-60-31, 40-64-71           |
| 12                                     | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34; тел. 8(8512) 40-69-12           |
| 13                                     | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области          | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20; тел. 8(8512) 32-99-32         |
| Икрянинский район Астраханской области |   |  |
| 14                                     | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области              | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7; тел. 8(851-44) 9-80-15                       |
| 15                                     | ТОСП в с. Оранжеви Икрянинского района Астраханской области             | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжеви, ул. Кирова, д. 17; тел. 8(851-44) 9-47-00                      |
| 16                                     | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области            | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. N 004; тел. 8(851-44) 9-85-05 |
| 17                                     | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области               | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30; тел. 8(851-44) 9-75-24                       |
| 18                                     | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области  | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36; тел. 8(851-44) 9-29-21      |
| 19                                     | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области             | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3; тел. 8(851-44) 9-15-57                     |
| 20                                     | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области                | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32; тел. 8(851-44) 9-51-50                       |
| 21                                     | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области            | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2; тел. 8(851-44) 9-36-35                      |
| 22                                     | ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области              | Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1; тел. 8(851-44) 9-78-45                |
| 23                                     | ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области               | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159; тел. 8(851-44) 9-64-32                       |
| 24                                     | ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области            | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1; тел. 8(851-44) 9-63-10                    |
| Ахтубинский район Астраханской области |   |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 25                                     | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области          | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64; тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12          |
| 26                                     | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области   | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А; тел. 8(85141) 5-64-45, 5-64-37  |
| 27                                     | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области           | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13; тел. 8(85141) 4-45-83, 4-45-19            |
| 28                                     | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области          | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23; тел. 8(85141) 4-35-42                    |
| 29                                     | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40; тел. 8(85141) 4-61-72        |
| 30                                     | ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области       | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4; тел. 8(85141) 4-15-33, 4-11-96    |
| 31                                     | ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области  | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27; тел. 8(85141) 5-55-50, 5-54-00 |
| Володарский район Астраханской области |  |   |
| 32                                     | ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области             | Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а; тел. 8(85142) 2-72-86, 2-72-49              |
| 33                                     | ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области           | Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1; тел. 8(85142) 3-62-37                   |
| 34                                     | ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области       | Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28; тел. 8(85142) 2-74-18           |
| 35                                     | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области           | Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25; тел. 8(85142) 6-21-55, 6-24-66            |
| 36                                     | ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области           | Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4; тел. 8(85142) 9-45-49, 9-45-01      |
| 37                                     | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области     | Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10; тел. 8(85142) 9-35-21           |
| 38                                     | ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области          | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11; тел. 8(85142) 5-53-35               |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 39                                      | ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области        | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15; тел. 8(85142) 6-27-34                      |
| 40                                      | ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области          | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21; тел. 8(85142) 5-55-35                      |
| 41                                      | ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области           | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, д. 24; тел. 8(85142) 3-66-41                       |
| 42                                      | ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области         | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а; тел./ факс 8(85142) 6-28-25               |
| 43                                      | ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области      | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1; тел. 8(85142) 9-36-23                     |
| Лиманский район Астраханской области    |   |   |
| 44                                      | ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области            | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51; тел. 8(851-47) 9-22-60                         |
| 45                                      | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области             | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б; тел. 8(851-47) 9-80-33                           |
| 46                                      | ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области                | Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14; тел. 8(851-47) 9-42-55                               |
| 47                                      | ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области               | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4; тел. 8(851-47) 9-53-86                       |
| Красноярский район Астраханской области |   |   |
| 48                                      | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55; тел. 8(851-46) 99-3-19, 99-3-46 |
| 49                                      | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области         | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, д. 3; тел. 8(851-46) 96-8-39                         |
| 50                                      | ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области   | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1; тел. 8(851-46) 93-5-34                    |
| 51                                      | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области          | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а; тел. 8(851-46) 97-2-16                      |
| 52                                      | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области    | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15; тел. 8(851-46) 97-4-39                  |

| Енотаевский район Астраханской области |   |  |
|--|---|--|
| 53                                     | ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области        | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27; тел. 8(85143) 93-4-34                              |
| 54                                     | ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области           | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13; тел. 8(85143) 97-1-22                              |
| 55                                     | ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области         | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18; тел. 8(85143) 97-5-16                             |
| 56                                     | ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области          | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1; тел. 8(85143) 98-1-25                             |
| 57                                     | ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области         | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39; тел. 8(85143) 93-6-34                               |
| 58                                     | ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области        | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40; тел. 8(85143) 93-1-25                              |
| 59                                     | ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области           | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11; тел. 8(85143) 96-1-76                            |
| 60                                     | ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области           | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68; тел. 8(85143) 96-5-18                              |
| 61                                     | ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области       | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19; тел. 8(85143) 94-3-78                           |
| Камызякский район Астраханской области |   |  |
| 62                                     | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области            | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8; тел. 8(85145) 9-42-41                                   |
| 63                                     | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области          | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79; тел. 8(85145) 9-67-46                                |
| 64                                     | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области       | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1; тел. 8(85145) 9-57-19                           |
| 65                                     | ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области          | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62; тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73                       |
| 66                                     | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10; тел. 8(85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 67                                       | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области         | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8; тел. 8(85145) 9-36-32                              |
| 68                                       | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области          | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14; тел. 8(85145) 9-49-85                                  |
| 69                                       | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106; тел. 8(85145) 9-53-43                   |
| 70                                       | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области           | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26; тел. 8(85145) 9-61-37                                |
| 71                                       | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области       | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2; тел. 8(85145) 9-63-42                             |
| 72                                       | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области        | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31; тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73                  |
| 73                                       | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96; тел. 8(85145) 9-73-45, 9-71-34           |
| 74                                       | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области        | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17; тел. 8(85145) 9-76-86                            |
| Харабалинский район Астраханской области |  |  |
| 75                                       | ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области     | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58; тел. 8(85148) 5-61-17                         |
| 76                                       | ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области       | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15; тел. 8(85148) 5-44-25, 8(85148) 5-44-18         |
| 77                                       | ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области      | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42; тел. 8(85148) 5-47-31, 5-47-17                    |
| 78                                       | ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области        | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137; тел. 8(85148) 5-33-41, 8(85148) 5-32-80         |
| 79                                       | ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области      | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61; тел. 8(85148) 5-66-31, 8(85148) 5-66-33        |
| 80                                       | ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области      | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2; тел. 8(85148) 5-98-22, 8(85148) 5-98-84 |

|  |  |  |
|--|--|--|
| 81                                       | ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области          | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38; тел. 8(85148) 5-56-13              |
| 82                                       | ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области           | Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7; тел. 8(85148) 5-54-50, 8(85148) 5-52-92 |
| Наримановский район Астраханской области |  |  |
| 83                                       | ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области        | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25; тел. 8(8512) 99-67-40               |
| 84                                       | ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области        | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62; тел. 8(85171) 64-196               |
| 85                                       | ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48; тел. 8(8512) 56-18-85          |
| 86                                       | ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области          | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94; тел. 8(85171) 64-286                    |
| 87                                       | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области          | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171) 66-430            |
| 88                                       | ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области   | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3; тел. 8(85171) 64-089           |
| 89                                       | ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области      | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1; тел. 8(85171) 65-148               |
| 90                                       | ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области         | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12; тел. 8(85171) 65-904                |
| 91                                       | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области           | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5; тел. 8(8512) 59-91-37                   |
| 92                                       | ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области           | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36; тел. 8(85171) 67-925                  |
| 93                                       | ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области          | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18; тел. 8(85171) 67-534                    |
| Черноярский район Астраханской области   |  |  |
| 94                                       | ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области            | Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2; тел. 8(85149) 28-5-19                      |



Приложение 2  
к административному Регламенту  
администрации муниципального  
образования "Город Астрахань"  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
"Город Астрахань"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город  
Астрахань" от 03.08.2018 N 474)

В управление муниципального имущества  
администрации муниципального образования  
"Город Астрахань "

\_\_\_\_\_

(если заявитель физическое лицо: фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии), если заявитель  
юридическое лицо: организационно-правовая форма,  
полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
уполномоченного лица, наименование, номер и дата  
документа, удостоверяющего полномочия лица,  
представляющего интересы заявителя в установленном  
законом порядке (в случае, если заявление подает  
уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(место жительства физ. лица, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)  
(местонахождение юр. лица)

\_\_\_\_\_

(место фактического проживания физ. лица,  
фактического нахождения юр. лица)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, факс)

Примерная форма  
заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества  
муниципального образования "Город Астрахань "

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества  
муниципального образования "Город Астрахань" в отношении объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются сведения об объекте предоставления выписки)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки через МФЦ;
- направить почтовой связью;

- 
- направить по адресу электронной почты;
  - направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата направления заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или его представителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств полученных персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата направления заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или его представителя)

Приложение 3  
к административному Регламенту  
администрации муниципального  
образования "Город Астрахань"  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление выписки из реестра  
муниципального имущества  
муниципального образования  
"Город Астрахань"

### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



