

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2016 № 247

О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1582

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов администрации МО «Ахтубинский район» и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным Законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», распоряжением правительства Астраханской области от 31.12.2015№ 559-Пр «О методике оценки деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области по вопросам улучшения инвестиционного климата», постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 01.04.2016 № 143, Уставом МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1582, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 3. Отделу контроля и обработки информации администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава муниципального образования В.А. Ведищев

Приложение

 к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от 06.06.2016 № 247

Административный регламент

администрации МО «Ахтубинский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://ahtuba.astrobl.ru](http://mo.astrobl.ru/%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20/) (далее – официальный сайт администрации, сеть Интернет), в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), (далее – региональный, единый портал), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) http://www.mfc.astrobl.ru.».

Ответственным за разработку и утверждение регламента на официальном сайте администрации, региональном и едином порталах является председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – комитет).

 1.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим или юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические 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 (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги и МФЦ:

– Администрация.

Адрес: 416500 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон/факс приемной администрации: (85141) 4-04-01.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации:

http://ahtuba.astrobl.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой муниципального образования – еженедельно, среда с 8.00 до 12.00.

– Комитет.

Адрес: 416500 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон комитета: (85141) 4-04-07, 4-04-08, факс: 4-04-05.

Адрес электронной почты комитета для направления обращений: kizoadm@mail.ru

График работы комитета: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, приемные дни: понедельник, четверг с 8.30 до 12.00, выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан председателем комитета - среда с 9.00 до 12.00.

Информацию о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов комитета по телефонам (85141) 4-04-07, 4-04-08, факс: 4-04-05 либо по электронной почте: kizoadm@mail.ru.

- МФЦ.

Адрес: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 08.00 до 17.00,

четверг - с 08.00 до 19.30,

суббота - с 08.00 до 13.00,

выходной день – воскресенье.

Телефоны: 5-25-36; 5-27-41.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или сотрудника МФЦ при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования «Ахтубинский район» http://ahtuba.astrobl.ru или на официальном сайте МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации или здание МФЦ. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги по телефону: (85141) 4-04-07, 4-04-08 или у сотрудника МФЦ по телефону 5-25-36, 5-27-41.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, комитета, землеустроительной организации, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, комитета, МФЦ, и землеустроительных организаций;

- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации и комитета, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

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

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http://ahtuba.astrobl.ru, МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.2. пункта 1.3. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц и сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, по электронной почте.

На информационных стендах и на официальном сайте в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, комитета и МФЦ, адрес электронной почты администрации и комитета, адрес сайта в сети «Интернет», адреса регионального портала http://www.gosuslugi.astrobl.ru и единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне предоставления муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и сотрудников МФЦ;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к административному регламенту);

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в здание администрации и здание МФЦ.

Информационные стенды 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 выделяются жирным шрифтом.

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

В случае непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны руководствоваться следующими правилами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, 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 по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги или сотрудник МФЦ, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).

В случае взаимодействия с заявителями по почте, по электронной почте письменный ответ должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией при участии МФЦ.

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу уполномоченные должностные лица комитета имущественных и земельных отношений адми­нистрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – комитет и должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации и индивидуальные предприниматели, предоставляющие услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

- кадастровый инженер, выбранный заявителем;

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в части предоставления технических условий или информацию о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения при проведении работ по формированию земельного участка.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.2. пункта 2.6](#Par184). административного регламента:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- администрации муниципальных образований поселений Ахтубинского района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации муниципального образования «Ахтубинский район» о предоставлении испрашиваемого земельного участка в безвозмездное срочное пользование, заключение соответствующего договора;

- письмо администрации муниципального образования «Ахтубинский район», содержащее мотивированный отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления исчисляются в календарных днях и определяются исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 72 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления, визирование главой МО «Ахтубинский район», назначение ответственного исполнителя - 3 дня;

- рассмотрение заявления, с организацией межведомственного взаимодействия - 14 дней;

- подготовка и направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения, либо подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа - 7 дней;

- издание постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - 12 дней;

- принятие постановления Администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка (в случае предоставления земельного участка для целей строительства) - 12 дней;

- подготовка текста публикации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в средства массовой информации – 7 дней;

- издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование - 12 дней;

- заключение договора безвозмездного срочного пользования - 5 дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят сроки по публикации извещений, по изготовлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории специализированной организацией, предварительное согласование места размещения объекта, межевание земельного участка и постановка его на государственный кадастровый учет.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 07.07.2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 05.07.2004, № 27, ст. 2711; 11.10.2004, № 41, ст. 3993; 27.12.2004, № 52 (ч. 1), ст. 5276; 03.01.2005, № 1 (ч. 1) ст. 15; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 07.03.2005, № 10, ст. 763; 25.07.2005, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 25.07.2005, № 30 (ч. 2), 3128; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 24.04.2006 № 17 (ч. 1), ст. 1782; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 03.07.2006, № 27, ст. 2880; 03.07.2006, № 27, ст. 2881; 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3453; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 11.12.2006, № 50, ст. 5282; 25.12.2006, № 52, ст. 5498; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 24; 05.03.2007, № 10, ст. 1148; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 25.06.2007, № 26, ст. 3075; 30.07.2007, № 31, ст. 4009; 05.11.2007, № 45, ст. 5417; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 19.05.2008, № 20, ст. 2253; 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 05.01.2009, № 1, ст. 19; 16.03.2009, № 11, ст. 1261; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 20.07.2009, № 29, ст. 3601; 27.07.2009, № 30, ст. 3735; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6416; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6419; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 26.07.2010, № 30, ст. 3998; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 03.01.2011, № 1, ст. 54; 28.03.2011, № 13, ст. 1688; 11.04.2011, № 15, ст. 2029; 20.06.2011, № 25, ст. 3531; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4284; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4562; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4563; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4567; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4605; 28.11.2011, № 48, ст. 6732; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7027; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст.7043; 12.12.2011, № 50, ст. 7343; 12.12.2011, № 50, ст. 7359; 12.12.2011, № 50, ст. 7365; 12.12.2011, № 50, ст. 7366; 19.12.2011, № 51, ст. 7446; 19.12.2011, № 51, ст. 7448; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643; 04.03.2013, № 9, ст. 873; 08.04.2013, № 14, ст. 1663; 10.06.2013, № 23, ст. 2881; 08.07.2013, № 27, ст. 3440; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4080; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6971; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6976; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 7011);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148; 14.07.2003, № 28, ст. 2875; 15.12.2003, № 50, ст. 4846; 11.10.2004, № 41, ст. 3993; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 20.06.2005, № 25, ст. 2425; 02.01.2006, № 1, ст. 3; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 24.04.2006, № 17 (ч. 1), ст. 1782; 03.07.2006, № 27, ст. 2881; 25.12.2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 12.02.2007, № 7, ст. 834; 30.07.2007, № 31, ст. 4009; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 26.11.2007, № 48 (ч. 2), ст. 5812; 03.12.2007, № 49, ст. 6071; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 05.01.2009, № 1, ст. 19; 11.05.2009, № 19, ст. 2281; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6418; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6427; 26.07.2010, № 30, ст. 3999; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 28.03.2011, № 13, ст. 1688; 18.07.2011, № 29, ст. 4300; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4562; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7027; 19.12.2011, № 51, ст. 7448; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7615; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 10.06.2013, № 23, ст. 2866; 10.06.2013, № 23, ст. 2881; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4072; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 12.03.2001, № 11, ст. 997; 16.04.2001, № 16, ст. 1533; 15.04.2002, № 15, ст. 1377; 16.06.2003, № 24, ст. 2244; 26.07.2004, № 30, ст. 3081; 05.07.2004, № 27, ст. 2711; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 08.11.2004, № 45, ст. 4377; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 22, 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 40; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 43; 12.12.2005, № 50, ст. 5244; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 24.04.2006, № 17 (ч. 1), ст. 1782; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 03.07.2006, № 27, ст. 2881; 24.07.2006, № 30, ст. 3287; 11.12.2006, № 50, ст. 5279; 25.12.2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 30.07.2007, № 31, ст. 4011; 08.10.2007, № 41, ст. 4845; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 26.11.2007, № 48 (ч. 2), ст. 5812; 19.05.2008, № 20, ст. 2251; 07.07.2008, № 27, ст. 3126; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6219; 05.01.2009, № 1, ст. 14; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 20.07.2009, № 29, ст. 3611; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6410; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6419; 12.04.2010, № 15, ст. 1756; 21.06.2010, № 25, ст. 3070; 06.12.2010, № 49, ст. 6424; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 28.03.2011, № 13, ст. 1688; 06.06.2011, № 23, ст. 3269; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4562; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 28.11.2011, № 48, ст. 6730; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7056; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 12.12.2011, № 50, ст. 7347; 12.12.2011, № 50, ст. 7359; 12.12.2011, № 50, ст. 7365; 19.12.2011, № 51, ст. 7448; 11.06.2012, № 24, ст. 3078; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; 16.07.2012, № 29, ст. 3998; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7619; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 13.05.2013, № 19, ст. 2328; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4072; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4077; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4083; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4084; 04.11.2013, № 44, ст. 5633; 23.12.2013, № 51, ст. 6699; 17.03.2014, № 11, ст. 1098; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 05.01.2009, № 1, ст. 19; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 20.07.2009, № 29, ст. 3582; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6410; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6419; 03.01.2011, № 1, ст. 47; 06.06.2011, № 23, ст. 3269; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4563; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4605; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7024; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 12.12.2011, № 50, ст. 7365; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 10.06.2013, № 23, ст. 2866; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4083; 30.06.2014, № 26 (ч. 1) ст. 3377);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 21.06.2004, № 25, ст. 2484; 16.08.2004, № 33, ст. 3368; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 12; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 25; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 37; 25.04.2005, № 17, ст. 1480; 04.07.2005, № 27, ст. 2708; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3104; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3108; 17.10.2005, № 42, ст. 4216; 02.01.2006, № 1, ст. 9; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 06.02.2006, № 6, ст. 636; 20.02.2006, № 8, ст. 852; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 24.07.2006, № 30, ст. 3296; 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3427, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3452; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 04.12.2006, № 49 (ч. 1), ст. 5088; 11.12.2006, № 50 ст. 5279; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; 05.03.2007, № 10, ст. 1151; 30.04.2007, № 18, ст. 2117; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 18.06.2007, № 25, ст. 2977; 25.06.2007, № 26, ст. 3074; 23.07.2007, № 30, ст. 3801; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 05.11.2007, № 45, ст. 5430; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 12.11.2007, № 46, ст. 5556; 16.06.2008, № 24, ст. 2790; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 01.12.2008, № 48, ст. 5517; 08.12.2008, № 49, ст. 5744; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6229; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 11.05.2009, № 19, ст. 2280; 30.11.2009, № 48, ст. 5711; 30.11.2009, № 48, ст. 5733; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 12.04.2010, № 15, ст. 1736; 10.05.2010, № 19, ст. 2291; 02.08.2010, № 31, ст. 4160; 02.08.2010, № 31, ст. 4206; 04.10.2010, № 40, ст. 4969; 08.11.2010, 45, ст. 5751; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 06.12.2010, № 49, ст. 6411; 03.01.2011, № 1, ст. 54; 28.03.2011, № 13, ст. 1685; 25.04.2011, № 17, ст. 2310; 09.05.2011, № 19, ст. 2705; 18.07.2011, № 29, ст. 4283; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4572; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4591; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4595; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 01.08.2011, № 31, ст. 4703; 28.11.2011, № 48, ст. 6730; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7015; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7039; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7070; 12.12.2011, № 50, ст. 7353; 12.12.2011, № 50, ст. 7359; 25.06.2012, № 26, ст. 3444; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; 16.07.2012, № 29, ст. 3990; 30.07.2012, № 31, ст. 4326; 22.10.2012, № 43, ст. 5786; 10.12.2012, № 50 (ч. 5), ст. 6967; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 08.04.2013, № 14, ст. 1663; 13.05.2013, № 19, ст. 2325; 13.05.2013, № 19, ст. 2329; 13.05.2013, № 19, ст. 2331; 08.07.2013, № 27, ст. 3468; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 28.10.2013,№ 43, ст. 5454; 04.11.2013, № 44, ст. 5633; 04.11.2013, № 44, ст. 5642; 02.12.2013, 48, ст. 6165; 23.12.2013, № 51, ст. 6690; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 7008; 07.04.2014, № 14, ст. 1562; 02.06.2014, № 22, ст. 2770; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3371; 11.04.2011, № 15, ст. 2190; 18.07.2011, № 29, ст. 4557; 30.06.2014, № 26 (ч. 1) ст. 3377);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3873; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 08.07.2013, № 27, ст. 3480; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4084; 23.12.2013, № 51, ст. 6679; 30.12.2013, № 52 (ч. 1); ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (ч. 1); ст. 7009; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 04.07.2011, № 27, ст. 3880, 16.07.2012, № 29, ст. 3988; 08.04.2013, № 14, ст. 1668; 08.07.2013, № 27, ст. 3463; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 17.03.2014, № 11, ст. 1098);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 13.05.2013, № 19, ст. 2307; 08.07.2013, № 27, ст. 3474; 30.07.2012, № 31, ст. 4470);

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 23.12.2013, № 51, ст. 6679; 30.06.2014, № 26 (ч. 1) ст. 3377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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 Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012; «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями («Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, ст. 6626; 13.09.2010, № 37, ст. 4777; 09.01.2012, № 2, ст. 375).

- приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания при этом необходимой помощи».

- постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 02.06.2014 № 830 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации МО «Ахтубинский район», предоставление которых организуется в Ахтубинском филиале АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://ahtuba.astrobl.ru>).

- приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания при этом необходимой помощи».

- постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 02.06.2014 № 830 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации МО «Ахтубинский район», предоставление которых организуется в Ахтубинском филиале АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (http://ahtuba.astrobl.ru).

 2.6.  Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно. Порядок предоставления документов для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

- [заявление](#Par521) заинтересованного лица о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, примерная форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:

а) цель использования земельного участка;

б) испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в безвозмездное срочное пользование);

в) предполагаемое местоположение земельного участка, примерный размер земельного участка;

г) номер телефона заявителя, адрес электронной почты (при наличии).

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- схема земельного участка, позволяющая определить его испрашиваемое местоположение;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, предоставляемых заявителем, или сведений ЕГРП.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- акт выбора земельного участка (в случае предоставления земельного участка для целей строительства);

- кадастровый план территории;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.3. пункта 2.6](#Par184). административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.2. пункта 2.6](#Par184). административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса сведения Государственного кадастра недвижимости (ГКН), ЕГРП, ЕГРЮЛ. В случае предоставления земельного участка для целей строительства проводит работу по предварительному согласованию места размещения объекта.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#Par171). настоящего административного регламента.

2.6.3. Порядок предоставления документов для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде на официальный сайт администрации http://ahtuba.astrobl.ru либо через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и единый портал <http://www.gosuslugi.ru> в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо едином портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации и МФЦ, указанных в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего административного регламента.

Получение согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в случаях:

- регистрации заявителя на едином ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и региональном (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг;

- поступления межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;

- поступления запроса заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Исключением является случай, когда предоставление муниципальной услуги затрагивает персональные данные третьих лиц. В отношении таких сведений должно быть получено согласие субъекта в установленном нормативными правовыми актами порядке.

При поступлении в комитет сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо комитета, ответственное за получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, регистрирует данные сведения в системе документооборота с указанием даты получения и присвоения регистрационного номера и передает должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в комитет сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота администрации МО «Ахтубинский район» с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме заявления и документов в случае: несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

а) несоответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

б) обращения о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

в) несоответствия вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка территориальному зонированию, а также требованиям действующего законодательства Российской Федерации, строительным, санитарно-эпидемиологическим, пожарным и иным нормам и правилам;

г) обременения испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

д) отнесения испрашиваемого земельного участка к землям, изъятым из оборота, а также отнесения испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

 е) представления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

ж) ограничения прав на испрашиваемый земельный участок в связи с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд;

з) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

и) отсутствия сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

к) отзыва или истечения срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

л) отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Центральный вход в здание администрации и МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

В здании администрации и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, получения информации и заполнения документов.

 Данные помещения оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета и сотрудников МФЦ с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

Кабинеты, в которых располагаются должностные лица комитета, и сотрудники МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий, имен, отчеств должностных лиц комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц комитета 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), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

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

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями оценки качества и доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

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

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации http://ahtuba.astrobl.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через сайт администрации, региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление, поданное в электронном виде, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления, визирование главой МО «Ахтубинский район», назначение ответственного исполнителя;

- рассмотрение заявления должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с организацией межведомственного взаимодействия.

- подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа.

- издание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- издание постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка (в случае предоставления земельного участка для целей строительства);

- подготовка текста публикации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в средства массовой информации;

- издание постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- заключение договора безвозмездного срочного пользования.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления, визирование главой МО «Ахтубинский район», назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала данного административного действия является письменное обращение заявителя на имя главы МО «Ахтубинский район», либо прием заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе муниципального образования.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов, распечатывает поступившие заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение его получения и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе муниципального образования.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо, ответственное за прием документов вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе муниципального образования.

Затем заявление с резолюцией направляется в комитет.

Поступившее в комитет заявление в течение 1 дня регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется для рассмотрения председателю комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район». Председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» путем написания соответствующей резолюции направляет данное заявление для исполнения ответственному исполнителю для рассмотрения по существу.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления  и прилагаемых к нему документов.  Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней и состоит из следующих сроков:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- визирование заявления Главой муниципального образования – 1 рабочий день;

- направление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с организацией межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является поступление должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с визой Главы муниципального образования.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель:

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, предусмотренным в [форме](#Par521) заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- проверяет соответствие назначения объекта, предполагаемого места его размещения градостроительной документации о застройке и правилам землепользования и застройки (зонирования территории) поселения;

- запрашивает в Ахтубинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области сведения о земельном участке из Государственного кадастра недвижимости; сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав, об объекте недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав;

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

По окончании рассмотрения заявления и приложенных документов делается один из выводов:

а) [заявление](#Par521) не соответствует форме, установленной приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

б) документы, предусмотренные [п. 2.6.1](#Par171). настоящего административного регламента, представлены не в полном объеме;

в) вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка не соответствует территориальному зонированию, а также требованиям действующего законодательства Российской Федерации, строительным, санитарно-эпидемиологическим, пожарным и иным нормам и правилам;

г) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

д) испрашиваемый земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

е) права на испрашиваемый земельный участок ограничены в связи с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд;

ж) представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;

з) обращения за получением услуги ненадлежащего лица;

и) требования законодательства (к содержанию документа) соблюдены, испрашиваемый земельный участок может быть предоставлен заинтересованному лицу.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям. Признание действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления должно­стным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и принятие соответствующего решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю письменного ответа и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа, либо подготовка текста публикации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в средства массовой информации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 дней.

3.4. Подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- несоответствие вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка не соответствует территориальному зонированию, а также требованиям действующего законодательства Российской Федерации, строительным, санитарно-эпидемиологическим, пожарным и иным нормам и правилам;

- обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

- отнесение испрашиваемого земельного участка к землям, изъятым из оборота;

- ограничение прав на испрашиваемый земельный участок ограничены в связи с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд;

- обращения за получением услуги ненадлежащего лица.

В случаях, установленных [подпунктами «в»](#Par309), [«г»](#Par310), [«д»](#Par311), [«е»](#Par312), [«з» п. 3.](#Par314)3. настоящего административного регламента, работа по заявлению прекращается, заявителю направляется письменный ответ с мотивированными причинами отказа.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения, либо подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции письменного ответа с мотивированными причинами отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.5. Издание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от кадастрового инженера, выбранного заявителем, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление му­ниципальной услуги.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставления муни­ципальной услуги:

- на основании акта выбора земельного участка, утвержденной схемы расположения земельного участка на кадаст­ровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, готовит проект постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;

- направляет установленным порядком проект постановления Главе муниципального образования для подписания.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12 дней.

3.6. Принятие постановления о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка (в случае предоставления земельного участка для целей строительства).

Основанием для начала административной процедуры является исте­чение 30-ти дневного срока с момента выхода информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства в газете «Ахтубинская правда».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление му­ниципальной услуги.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставления муни­ципальной услуги:

- на основании акта выбора земельного участка, утвержденной схемы расположения земельного участка на кадаст­ровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, готовит проект постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;

- направляет установленным порядком проект постановления Главе муниципального образования для подписания.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие согласованного акта выбора земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие постановления о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие постановления о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка (в случае предоставления земельного участка для целей строительства).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.7. Подготовка текста публикации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в средства массовой информации.

Основанием для начала административной процедуры является соблюдение требований законодательства, соответственно испрашиваемый земельный участок может быть предоставлен заинтересованному лицу.

В случае, установленном подпунктом [«и» п. 3.](#Par315)3. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает текст публикации для размещения в районной газете «Ахтубинская правда» и на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соблюдение требований законодательства, соответственно которому испрашиваемый земельный участок может быть предоставлен заинтересованному лицу.

Результатом исполнения административной процедуры является публикация в средствах массовой информации сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления о публикации в средствах массовой информации сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.8. Принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Основанием для начала административной процедуры является получение кадастрового паспорта земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставления муниципальной услуги:

- на основании полученного кадастрового паспорта земельного участка готовит проект постановления администрации о предоставлении земель­ного участка заявителю в безвозмездное срочное пользование;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;

- направляет установленным порядком проект постановления Главе муниципального образования для подписания.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории, постановления о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка (в случае предоставления земельного участка для целей строительства) и размещение текста публикации о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка в средствах массовой информации.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие, подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.9. Заключение договора безвозмездного срочного пользования.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление му­ниципальной услуги.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставления муни­ципальной услуги:

- готовит проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком в трех экземплярах;

- обеспечивает согласование указанного проекта договора в соответст­вии с системой делопроизводства в администрации;

- направляет проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком в трех экзем­плярах председателю комитета на подпись в установ­ленном порядке.

После подписания договора безвозмездного срочного пользования земельным участком заявителем, должностное лицо комитета, ответственное за предостав­ление муниципаль­ной услуги предоставляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги постановление о предоставлении земельного уча­стка и договор безвозмездного срочного пользования.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие постановления администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание договора безвозмездного срочного пользования земельным участком заявителем.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем комитета, Главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги 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 комитета.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в том числе за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица комитета 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 комитет предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников МФЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и сотрудников МФЦ принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствующие положениям административного регламента.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя:

Главы муниципального образования:

- по адресу: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141;

- по телефону/факсу приемной: (85141) 4-04-01;

- по электронной почте: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

Председателя комитета:

- по адресу: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул.Волгоградская, д. 141;

- по телефону/факсу: (85141) 4-04-05;

- по электронной почте: kizoadm@mail.ru.

Жалоба также может быть подана:

- через единый портал: <http://www.gosuslugi.ru>.

- через региональный портал: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

- через МФЦ по адресу: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 и через официальный сайт МФЦ: [http://www.mfc.asrtobl.ru](http://www.mfc.asrtobl.ru/), по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Заявитель в своей жалобе (претензии), поданной в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу (претензию), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии), излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на личном приеме Главы муниципального образования. Личный прием заявителей в администрации Глава муниципального образования осуществляет по средам с 8.00 до 12.00. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения (жалобы) заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении (жалобе) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Жалоба (претензия) может быть направлена на адрес электронной почты, указанный в пункте 5.3. административного регламента.

В жалобе (претензии), поданной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен по почте. Заявитель вправе приложить к такой жалобе (претензии) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию или МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Администрации или МФЦ, ответственное за рассмотрение жалоб принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. В рассмотрении жалобы (претензии) может быть отказано в случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению. О данных обстоятельствах в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе (претензии) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данных обстоятельствах в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему обращение;

- если в ходе личного приема заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) гражданину, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) гражданину, направившему жалобу (претензию) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу (претензию) должностным лицам, указанным в пункте 5.3. административного регламента.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб.

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 и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию или МФЦ осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Администрации или МФЦ, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц администрации или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://ahtuba.astrobl.ru>, МФЦ, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

5.12. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно:

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в безвозмездное срочное пользование»

Главе МО «Ахтубинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя,

наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, адрес местонахождения)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место фактического проживания физ.лица,

фактического нахождения юр.лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.24 Земельного кодекса РФ прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок, расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры): Астраханская область, Ахтубинский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать месторасположение земельного участка)

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (предполагаемая площадь земельного участка) (указать цель использования земельного участка)

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

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).

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

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

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

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

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

 (Ф. И.О.) (подпись заявителя)

Приложение 2 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам земельных участков

в безвозмездное срочное пользование»

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

Прием, регистрация заявлений, визирование главой МО «Ахтубинский район», назначение ответственного исполнителя – 3 дня

Рассмотрение заявления должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с организацией межведомственного

взаимодействия – 14 дней

Подготовка и направление заявителю письменного ответа с мотивированными причинами отказа – 7 дней

Издание постановления администрации об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастром плане (кадастровой карте) территории –

12 дней

Принятие постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка (в случае предоставления земельного участка для целей строительства) - 12 дней

Подготовка текста

публикации о

предоставлении земельного участка в средства массовой информации –

7 дней

Издание постановления администрации о предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование –

12 дней

Заключение договора безвозмездного срочного пользования –

5 дней

Приложение 3 административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам земельных участков в

безвозмездное срочное пользование»

ПЕРЕЧЕНЬ[[1]](#footnote-1)

филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации МО «Ахтубинский район»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ | Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ |
| Филиалы АУ АО «МФЦ» |
| 1 | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ») | г. Астрахань, Кировский район,  ул. Бабефа, 8тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»  | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение №24тел. 8(8512)66-88-21 |
| 3 | Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038тел. 8(85144)2-10-54  |
| 4 | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81тел. 8(85141)5-25-36,  8(85141)5-27-41 |
| 5 | Володарский филиалАУ 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 |
| 6 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1тел. 8(8512)54-10-05,  8(8512)54-10-03  |
| 7 | Лиманский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 |
| 8 | 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 |
| 9 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Трусовский район, пер.Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1тел. 8(8512)26-68-01,  8(8512)26-68-02 |
| 10 | Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22втел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13 |
| 11 | Камызякский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32тел. 8(8512)66-88-17,  8(851-45)7-00-43 |
| 12 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 ател. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20 |
| 13 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 дтел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15 |
| 14 | Знаменский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019тел. 8(85140)60-881,  8(85140)60-882 |
| Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ») |
|  | Приволжский район Астраханской области |
| 1 | ТОСП в с. Фунтово Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово, ул. Чехова, 14тел. 8(8512)40-67-13 |
| 2 | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27тел. 8(8512)40-69-91  |
| 3 | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3тел. 8(8512)61-12-04 |
| 4 | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова,25тел. 8(8512)40-58-33 |
| 5 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина,2тел. 8(8512)40-66-44 |
| 6 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная,14тел. 8(8512)40-55-49 |
| 7 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33тел. 8(8512)40-59-40 |
| 8 | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, 40 «а»тел. 8(8512)40-62-18 |
| 9 | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина,38тел. 8(8512)40-64-71 |
| 10 | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина,34тел. 8(8512)40-69-12 |
| 11 | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, 20тел. 8(8512)32-99-32 |
|  | Икрянинский район Астраханской области |
| 12 | ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, 17тел. 8(851-44)9-43-92 |
| 13 | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8, неж. пом. №004тел. 8(851-44)9-85-05 |
| 14 | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30тел. 8(851-44)9-75-24 |
| 15 | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36тел. 8(851-44)9-29-21  |
| 16 | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1тел. 8(851-44)9-13-22 |
| 17 | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32тел. 8(851-44)9-51-50 |
| 18 | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2тел. 8(851-44)9-36-35 |
| 19 | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12тел. 8(851-44) 9-81-10 |
| 20 | ТОСП в с. Восточное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12тел. 8(851-44)9-87-44 |
| 21 | 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 |
| 22 | ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, 159 тел. 8(851-44) 9-64-32 |
| 23 | 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 |
|  | Красноярский район Астраханской области |
| 24 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55тел. 8(851-46)99-3-19 |
| 25 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3тел. 8(851-46)96-7-09 |
| 26 | ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21тел. 8(851-46)94-1-06 |
| 27 | ТОСП в с. Верхний БузанКрасноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1тел. 8(851-46)93-5-34  |
| 28 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10ател. 8(851-46)97-2-16;97-2-92; 97-2-09; 97-2-27 |
| 29 | ТОСП в с. Джанай Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, 2тел. 8(851-46)9-51-48, 9-51-18,9-51-41 |
| 30 | ТОСП в с. Забузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15ател. 8(851-46)93-2-37; 93-2-40 |
| 31 | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15тел. 8(851-46)97-4-41 |
| 32 | ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, п.Алча, ул. Октябрьская, д. 23тел. 8(851-46)97-3-75 |
| 33 | ТОСП в с. Караозек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная, д. 24тел. 8(851-46)93-3-32 |
|  | Лиманский район Астраханской области |
| 34 | ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51тел. 8(851-47)9-22-60 |
| 35 | ТОСП в с. Михайловка Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16тел. 8(851-47)9-73-43, 9-73-71 |
| 36 | ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1тел. 8(851-47)9-64-79 |
| 37 | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113бтел. 8(851-47)9-86-45, 9-80-33 |
| 38 | ТОСП в с. ОляЛиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14тел. 8(851-47)9-42-55 |
| 39 | ТОСП в с. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42тел. 8(851-47)9-76-34 |
| 40 | ТОСП в с. Заречное Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110тел. 8(851-47)9-38-60, 9-38-70 |
| 41 | ТОСП в с. БасыЛиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4тел. 8(851-47)95-38-6, факс 95-38-7 |
| Володарский район Астраханской области |
| 42 | ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Тумак, ул.Боевая, 1ател. 8(85142)2-72-86, 2-72-49 |
| 43 | ТОСП в с. ЗеленгаВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, 1тел. 8(85142)3-62-37 |
| 44 | ТОСП в с. Цветное Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И.Колчина, 16тел. 8(85142) 9-46-49, 9-46-14 |
| 45 | ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул.Первомайская, 28тел. 8(85142)2-74-18, 2-74-67 |
| 46 | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул.Кирова, 25тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66 |
| 47 | ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, 4тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01 |
| 48 | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, 10тел.8(85142)9-35-21, 9-35-44 |
| 49 | ТОСП в пос. ТрубныйВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, пос. Трубный, ул. Комсомольская, д. 26тел. 8(85142) 9-07-12, 9-03-09 |
| 50 | ТОСП в с. АлтынжарВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11тел.8(85142) 5-53-35, 5-57-48 |
| 51 | ТОСП в с. МултановоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15тел. 8(85142) 6-27-34 |
| 52 | ТОСП в с. НовинкаВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21тел.8(85142) 5-55-35 |
| 53 | ТОСП в с. МаковоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24тел.8(85142) 3-66-41 |
| 54 | ТОСП в с. КалининоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17ател./факс 8(85142) 6-28-25, 6-28-21 |
| 55 | ТОСП в с. Новый РычанВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1тел. 8(85142) 9-36-23, 9-36-17 |
| Ахтубинский район Астраханской области |
| 56 | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 57 | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5Ател. 8(85141)5-64-45, 5-64-37 |
| 58 | ТОСП в с. Ново-Николаевка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Ново-Николаевка, пер. Школьный, 2тел. 8(85141)4-43-22, 4-43-16 |
| 59 | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул.Ленина, д. 13тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19 |
| 60 | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, 23тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92 |
| 61 | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п.Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129тел. 8(85141)5-14-76, 5-30-09, 5-33-48 |
| 62 | ТОСП в с. Успенка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12 тел. 8(85141)5-67-46 |
| 63 | ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4тел. 8(85141)4-15-33,т 4-11-96 |
| Камызякский район Астраханской области |
| 64 | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8тел. 8(85145)9-42-41 |
| 65 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79тел. 8(85145)9-67-46 |
| 66 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1тел. 8(85145)9-57-70 |
| 67 | ТОСП в с. Каралат, Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73 |
| 68 | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |
| 69 | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8тел. 8(85145)9-36-38 |
| 70 | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14тел. 8(85145)9-49-85 |
| 71 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106тел. 8(85145)9-53-43 |
| 72 | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26тел. 8(85145)9-61-37 |
| 73 | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2тел. 8(85145)9-63-45 |
| 74 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73 |
| 75 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34 |
| 76 | ТОСП в с. Полдневое Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Полдневое, ул. Братьев Фоминых, д. 57тел. 8(85145)9-95-21 |
| 77 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17тел. 8(85145)9-78-31 |

Приложение 4 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление гражданам земельных участков в

безвозмездное срочное пользование»

ПОРЯДОК

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное

пользование» через МФЦ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру приема заявлений через МФЦ на получение муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование», в целях эффективной организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».
3. Круг заявителей:

 - физические лица;

- юридические лица.

 4. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении в МФЦ на безвозмездной основе.

 5. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу независимо от места нахождения объекта, в отношении которого предоставляется такой запрос.

 6. Результат предоставления муниципальной услуги:

6.1. Постановление администрации МО «Ахтубинский район» о предоставлении испрашиваемого земельного участка в безвозмездное срочное пользование, заключение соответствующего договора;

6.2. Письмо администрации МО «Ахтубинский район» Содержащее мотивированный отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка;

 7. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ составляет не более 73 дней.

 8. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию МО «Ахтубинский район» - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

 9. Срок передачи результата предоставления муниципальной услуги (если форма запрашиваемых сведений предусматривает выдачу документов в бумажном виде) из администрации МО «Ахтубинский район» в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за датой готовности документа.

10. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

11. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

12. Заявление (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

13. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в администрацию МО «Ахтубинский район» по реестру передачи документов (согласно приложению 1 к настоящему порядку) для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов как правило должно составлять 15 минут.

15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

17. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в администрацию МО «Ахтубинский район» для рассмотрения.

18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа администрации МО «Ахтубинский район» о получении заявления с комплектом документов из МФЦ и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции администрации.

19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию МО «Ахтубинский район» от МФЦ.

20. Подготовленные администрацией МО «Ахтубинский район» документы передаются сотруднику МФЦ по сопроводительному реестру передачи в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

21. Возврат в администрацию МО «Ахтубинский район» документов, невостребованных получателем, осуществляется по истечении 30 календарных дней с даты их поступления в МФЦ в порядке аналогичном передаче по сопроводительному реестру передачи документов в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и администрации МО «Ахтубинский район»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки исполнения |
| 1 | Сотрудник МФЦ | Установление личности гражданина (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и определение полномочий уполномоченного представителя заявителя на получение сведений (в случае его обращения) | В день обращения |
| 2 | Сотрудник МФЦ | Проверка полноты и правильности заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | В день обращения |
| 3 | Сотрудник МФЦ | Проверка комплектности документов, правильность оформления и содержание документов | В день обращения |
| 4 | Сотрудник МФЦ | Прием запроса и документов | В день обращения |
| 5 | Сотрудник МФЦ | Регистрация заявления в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу «одного окна» | В день обращения |
| 6 | Сотрудник МФЦ | Изготовление в 2-х экз. расписки о приеме и регистрации заявления, одна из которых выдается заявителю, другая остается в МФЦ (копия – в отчет по приему, оригинал с отметкой о выдаче (если выдача предусмотрена в заявлении через МФЦ) – в отчет по выдаче) | В день обращения |
| 7 | Сотрудник МФЦ | Возвращение Заявителю установленных пунктом 12 настоящего порядка документов | В день обращения |
| 8 | Сотрудник МФЦ | Передача в Управление заявления на бумажном носителе с приложение документов по сопроводительному реестру передачи | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов |
| 9 |  Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов | Прием запроса с приложением документов на бумажном носителе по сопроводительному реестру передачи документов | В день поступления документов из МФЦ |
| 10 |  Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов | Обработка запроса | В день поступления документов из МФЦ |
| 11 |  Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Подготовка документов либо решения об отказе и направление результата оказания муниципальной услуги по сопроводительному реестру в МФЦ | Согласно регламенту |
| 12 | Сотрудник МФЦ | Прием из Управления подготовленных документов (решений об отказе) по сопроводительному реестру передачи документов, занесение отметки о готовности (решения об отказе) в журнал регистрации документов для выдачи (в соответствии с формой, утвержденной в приложении 4 к настоящему порядку Порядку) | В течение одного рабочего дня, следующего за датой готовности документов |
| 13 | Сотрудник МФЦ | Информирование заявителя о готовности документов | В день получения из администрации результата оказания муниципальной услуги |
| 14 | Сотрудник МФЦ | Занесение совместно с заявителем (уполномоченных представителем) соответствующей отметки о выдаче документов в расписку в получении документов на оформление муниципальной услуги | В день обращения |
| 15 | Сотрудник МФЦ | Выдача заявителю выписки (решения об отказе) | В день обращения |
| 16 | Сотрудник МФЦ | Занесение в журнал регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг записи о выдаче документов | В день обращения |
| 17 | Сотрудник МФЦ | Возврат невостребованных заявителем документов по сопроводительному реестру передачи документов | По истечении 30 календарных дней с даты их поступления в МФЦ |

Приложение № 1

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

Кол-во услуги в реестре - \_\_\_\_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование исполнителя услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата обращения заявителя | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Вид запрашиваемых сведений | Перечень подаваемых документов | Назначенная дата выдачи документов | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО - \_\_\_\_\_\_\_\_ услуг |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиал АУ АО «МФЦ»(наименование филиала)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа исполнителя услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов) |

Приложение № 2

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа- исполнителя муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АУ АО «МФЦ»

(наименование филиала АУ АО «МФЦ»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения АУ АО «МФЦ»)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Наименование и реквизиты передаваемых в МФЦ документов (№, дата) | Назначенная дата выдачи документов | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| ИТОГО документов -  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа исполнителя муниципальной услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника передавшего документы, дата передачи документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиал АУ АО «МФЦ»(наименование филиала)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов) |

Приложение № 3

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование исполнителя услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(возврат документов по истечении 30 дней)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя) | Наименование и реквизиты направляемых на возврат документов (№, дата) | Дата поступления документов в МФЦ для выдачи (реквизиты сопроводительного реестра) | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| ИТОГО документов - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиал АУ АО «МФЦ»(наименование филиала)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа исполнителя услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов) |

Приложение № 4

к Порядку предоставления

муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

ЖУРНАЛ

регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мм.гг.)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Дата регистрации поступивших документов | Реквизиты сопроводительного реестра передачи документов в МФЦ (№ и дата) | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), подавшего заявление на получение услуги | Наименование и реквизиты выдаваемого документа по результатам оказания муниципальной услуги (№, дата) | Дата выдачи документов заявителю (уполномоченному представителю) | Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), получившего документы | Ф.И.О. специалиста МФЦ, выдавшего документы | Отметка о возврате документов в ведомство по истечении 30 дней |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ИТОГО документов - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ВСЕГО ПОСТУПИЛО ДОКУМЕНТОВ для выдачи - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВСЕГО ОКАЗАНО ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ по выдаче - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВСЕГО ВОЗВРАЩЕНО ДОКУМЕНТОВ в ведомство по истечении 30 дневного срока - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста МФЦ, ответственного за ведение журнала) (Ф.И.О.) (подпись)

1. Перечень не является исчерпывающим и будет расширяться по мере открытия новых филиалов и ТОСП МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа [↑](#footnote-ref-1)