

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.02.2016 № 91

О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1584

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов администрации МО «Ахтубинский район», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством», утвержденный постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1584:

1.1. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме, на земельные участки, сформированные до 1 марта 2015 года (далее заявители).».

1.2. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. дополнить словами «Перечень филиалов МФЦ и территориально-обособленных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации МО «Ахтубинский район», установленный приложением 3 к административному регламенту.

1.3. Подпункт 3.1. пункта 3 дополнить словами «Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством» через МФЦ, установленный приложением 4 к административному регламенту».

1.4. Дополнить регламент приложением 3, 4 согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в 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» Федеральный 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 МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в 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» Федеральный 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 № 1

к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от 24.02.2016 № 91

Приложение 3

к административному регламенту

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, 8  тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Приволжский филиал  АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение №24  тел. 8(8512)66-88-21 |
| 3 | Икрянинский филиал  АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038  тел. 8(85144)2-10-54 |
| 4 | Ахтубинский филиал  АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81  тел. 8(85141)5-25-36,  8(85141)5-27-41 |
| 5 | Володарский филиал  АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А»  тел. 8(8512)48-70-52,  8(8512)48-70-53 |
| 6 | Филиал АУ АО «МФЦ»  в Ленинском районе  г. Астрахани | г. Астрахань, Ленинский район,  пл. Вокзальная, д. 1  тел. 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. 1  тел. 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. 1  тел. 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/22в  тел. 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. 32  тел. 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 а  тел. 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 д  тел.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 019  тел. 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, 14  тел. 8(8512)40-67-13 |
| 2 | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27  тел. 8(8512)40-69-91 |
| 3 | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3  тел. 8(8512)61-12-04 |
| 4 | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова,25  тел. 8(8512)40-58-33 |
| 5 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина,2  тел. 8(8512)40-66-44 |
| 6 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная,14  тел. 8(8512)40-55-49 |
| 7 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33  тел. 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,38  тел. 8(8512)40-64-71 |
| 10 | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка,  ул. Ленина,34  тел. 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, 20  тел. 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, 17  тел. 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. №004  тел. 8(851-44)9-85-05 |
| 14 | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30  тел. 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, 36  тел. 8(851-44)9-29-21 |
| 16 | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1  тел. 8(851-44)9-13-22 |
| 17 | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32  тел. 8(851-44)9-51-50 |
| 18 | ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2  тел. 8(851-44)9-36-35 |
| 19 | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12  тел. 8(851-44) 9-81-10 |
| 20 | ТОСП в с. Восточное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12  тел. 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. 55  тел. 8(851-46)99-3-19 |
| 25 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3  тел. 8(851-46)96-7-09 |
| 26 | ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21  тел. 8(851-46)94-1-06 |
| 27 | ТОСП в с. Верхний БузанКрасноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1  тел. 8(851-46)93-5-34 |
| 28 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10а  тел. 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, 2  тел. 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. 15а  тел. 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. 15  тел. 8(851-46)97-4-41 |
| 32 | ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, п.Алча, ул. Октябрьская, д. 23  тел. 8(851-46)97-3-75 |
| 33 | ТОСП в с. Караозек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная,  д. 24  тел. 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. 51  тел. 8(851-47)9-22-60 |
| 35 | ТОСП в с. Михайловка Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16  тел. 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, 1  тел. 8(851-47)9-64-79 |
| 37 | ТОСП в с. Яндыки  Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б  тел. 8(851-47)9-86-45, 9-80-33 |
| 38 | ТОСП в с. Оля  Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14  тел. 8(851-47)9-42-55 |
| 39 | ТОСП в с. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42  тел. 8(851-47)9-76-34 |
| 40 | ТОСП в с. Заречное  Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110  тел. 8(851-47)9-38-60, 9-38-70 |
| 41 | ТОСП в с. Басы  Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4  тел. 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, 1а  тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49 |
| 43 | ТОСП в с. Зеленга  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, 1  тел. 8(85142)3-62-37 |
| 44 | ТОСП в с. Цветное  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И.Колчина, 16  тел. 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, 28  тел. 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, 25  тел. 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, 4  тел. 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, 10  тел.8(85142)9-35-21, 9-35-44 |
| 49 | ТОСП в пос. Трубный  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, пос. Трубный,  ул. Комсомольская, д. 26  тел. 8(85142) 9-07-12, 9-03-09 |
| 50 | ТОСП в с. Алтынжар  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР,  д. 11  тел.8(85142) 5-53-35, 5-57-48 |
| 51 | ТОСП в с. Мултаново  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15  тел. 8(85142) 6-27-34 |
| 52 | ТОСП в с. Новинка  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21  тел.8(85142) 5-55-35 |
| 53 | ТОСП в с. Маково  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24  тел.8(85142) 3-66-41 |
| 54 | ТОСП в с. Калинино  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная,  д. 17а  тел./факс 8(85142) 6-28-25, 6-28-21 |
| 55 | ТОСП в с. Новый Рычан  Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1  тел. 8(85142) 9-36-23, 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.64  тел. 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. 5А  тел. 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, 2  тел. 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. 13  тел. 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, 23  тел. 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, 129  тел. 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. 4  тел. 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. 8  тел. 8(85145)9-42-41 |
| 65 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79  тел. 8(85145)9-67-46 |
| 66 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1  тел. 8(85145)9-57-70 |
| 67 | ТОСП в с. Каралат, Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62  тел. 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. 10  тел. 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. 8  тел. 8(85145)9-36-38 |
| 70 | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14  тел. 8(85145)9-49-85 |
| 71 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106  тел. 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. 26  тел. 8(85145)9-61-37 |
| 73 | ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2  тел. 8(85145)9-63-45 |
| 74 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31  тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73 |
| 75 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96  тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34 |
| 76 | ТОСП в с. Полдневое Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Полдневое, ул. Братьев Фоминых, д. 57  тел. 8(85145)9-95-21 |
| 77 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17  тел. 8(85145)9-78-31 |

Верно:

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО «Ахтубинский район»

от 24.02.2016 № 91

Приложение 4

к административному регламенту

ПОРЯДОК

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в аренду или собственность для целей, не связанных со строительством» 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 аренду или собственность для целей, не связанных со строительством», в целях эффективной организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».

3. Круг заявителей:

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

- 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. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно, либо о передаче в аренду земельного участка заявителю.

6.2. Отказ в предоставлении права на земельный участок.

7. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ составляет не более 93 рабочих дней при предоставлении земельного участка без использования процедур торгов; не более 163 рабочих дней при предоставлении земельного участка с использованием процедур торгов.

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 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)

Верно:

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)