

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2014 № 1936

О внесении изменений в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1588

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов муниципального образования «Ахтубинский район» и 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 изменения в административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1588, 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 муниципального образования «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «Документы Администрации» подраздел «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 МО «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» подраздел «Документы Администрации» подраздел «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)».

И.о. главы администрации Ю.И. Привалова

Приложение

к постановлению администра­ции

МО «Ахтубинский район»

от 16.12.2014 № 1936

Административный регламент

администрации муниципаль­ного образования «Ахтубинский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (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 представлению муниципальной услуги (далее – регламент) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ahtuba.astrobl.ru> (далее – официальный сайт администрации, сеть Интернет), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный, единый портал), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) [http://www.mfc.astrobl.ru.»](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 МО «Ахтубинский район» (далее – комитет).

1.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам - субъектам права в соответствии с испрашиваемыми архивными документами (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 (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: 416510 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: 416510 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон комитета: (85141) 4-04-09, 4-04-10,4-04-05.

Адрес электронной почты комитета для направления обращений: [kizoadm@mail.ru](mailto: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) 4-04-09, 4-04-10,4-04-05, либо по электронной почте: [kizoadm@mail.ru](mailto: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.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах и почтовом адресе администрации и МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации и МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации и МФЦ, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и едином портале;

- о порядке, форме и месте размещения информации указанной в настоящем пункте административного регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

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 и здание МФЦ;

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

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

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и комитета, адрес электронной почты администрации, комитета и МФЦ, адрес официального сайта администрации, МФЦ 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 администрации, комитета или 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 или 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 или сотрудник МФЦ, 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: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

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).

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей (далее – ответ заявителю).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- предоставление муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;

- выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период времени, затраченный заявителем на обращение в организации, в случаях, когда личное обращение в такие организации предусмотрено настоящим регламентом.

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; 2014, № 6, ст. 548; 2014, № 30 (Часть I), ст. 4202);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, №12, 1093; №48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003; № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; № 1, (ч. 1), ст. 39; № 1 (ч. 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (ч. 2), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2),ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015; № 49 (ч. 1), ст. 7041; № 50, ст. 7335; № 50, ст. 7347; 2012,№ 50 (часть 4), ст. 6954; № 50 (ч. 5), ст. 6963; № 53 (ч. 1), ст. 7607; № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609; № 19, ст. 2327; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3434; № 27, ст. 3459; № 30 (Часть I), ст. 4078; № 44, ст. 5641; № 51, ст. 6687; 2014, № 11, ст. 1100; № 19, ст. 2304; № 19, ст. 2334);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой 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 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; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4264);

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 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);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч. ), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч. ), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч. ), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 4, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3468; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; № 44, ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 6981; № 52 (часть I), ст. 7008; № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (часть I), ст. 3371; № 30 (Часть I), ст. 4218; № 30 (Часть I), ст. 4257; № 40 (Часть II), ст. 5321);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, № 27, ст. 3407; 02.08.2010, № 31, ст. 4173; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 06.06.2011, № 23, ст. 3263; 01.08.2011, № 31, ст. 4701; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 9.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4038; 23.12.2013, № 51, ст. 6683; 09.06.2014, № 23, ст. 2927);

- 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 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 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);

- постановление 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);

- 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 субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 09.01.2012, № 2, ст. 375);

- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», принят решением Совета МО «Ахтубинский район» от 24.11.2011 № 50 (с изменениями);

- 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе заверенные копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо на основании соглашений между участниками электронного взаимодействия, следующие документы:

- копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Ахтубинский район».

2.6.4. 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](http://mo.astrobl.ru/%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20/) 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, МФЦ, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 регламента.

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 комитета с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 заявки и документов в случае:

- не соответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

- обращения о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- отсутствие архивных документов на право владения землей.

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 о местонахождении администрации и МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

В здании администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявки 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 администрации и сотрудников МФЦ с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда для должностных лиц.

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

- номера кабинета;

- фамилий, имен, отчеств должностных лиц комитета, осуществляющих предоставление муниципальной 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.

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента.

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.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя, визирование документов, заявления главой МО «Ахтубинский район» – 2 рабочих дня;

- рассмотрение заявления должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;

- выдача, направление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей – 1 рабочий день.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя, визирование документов, заявления главой МО «Ахтубинский район».

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, 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 о его получении 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.

После получения визы Главы муниципального образования направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой Главы муниципального образования должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является правильно оформленное письменное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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 данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и отметка в заявлении о его принятии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней и состоит из следующих сроков:

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

- визирование заявления Главой муниципального образования – 1 рабочий день

3.3. Рассмотрение заявления должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с визой главы МО «Ахтубинский район».

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при исполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего регламента.

Результатом исполнения административного действия является оформление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо подписание письма об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписание главой МО «Ахтубинский район» сопроводительного письма к копиям архивных документов, подтверждающих право заявителя на владение землей, либо письмо об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6 административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, предусмотренным в форме заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту, рассматривает письменное обращение заявителя, осуществляет поиск испрашиваемых архивных документов, осуществляет подготовку копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей, и передает их на подпись главе МО «Ахтубинский район».

3.4. Выдача, направление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, заверенных председателем комитета копий архивных документов, подтверждающих право заявителя на владение землей и сопроводительного письма к копиям архивных документов, либо письма об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей, подписанных главой МО «Ахтубинский район».

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует сопроводительное письмо к копиям архивных документов, копии архивных документов, подтверждающих право заявителя на владение землей, либо письмо об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей, в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении: по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письмо, содержащее запрашиваемую информацию, направляется заявителю дополнительно в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в заявлении заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей с сопроводительным письмом, либо письма об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка о направлении результата муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

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 регламентах, 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 решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, ее должностных лиц (и) или сотрудников МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://ahtuba.astrobl.ru), сайте МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

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

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

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

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Ахтубинский район»:

416141, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефоны администрации: (85141) 4-04-01.

Факс администрации (85141) 4-04-01, 4-04-42.

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

Адрес электронной почты комитета: kizoadm@mail.ru.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/.

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

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

- через МФЦ по адресу: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

- через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53, 31-70-57;

- через официальный сайт МФЦ: http://www.mfc.asrtobl.ru;

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. 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.

5.5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

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

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

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающие 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.

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

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Верно:

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе муниципального образования «Ахтубинский район» В.А. Ведищеву

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование - для юридических лиц

должность, фамилия, инициалы должностного лица,

фамилия, имя, отчество для физических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

Заявление о предоставлении информации

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне архивные копии следующих документов, подтверждающих право на владение земельным участком, имеющим адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать адресный ориентир

с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

указать кадастровый номер земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать перечень документов)

Результат исполнения муниципальной услуги прошу предоставить:

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

⁪почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

⁪при личном обращении в администрацию МО «Ахтубинский район»

⁪дополнительно в электронном виде: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес

Приложения.

(перечень прилагаемых документов)

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

дата направления запроса подпись заявителя или его

представителя

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя, визирование документов, заявления главой МО «Ахтубинский район» - 2 рабочих дня

Рассмотрение заявления должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 5 рабочих дней

Выдача, направление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей - 1 рабочий день.