АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САСЫКОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.05.2018 г. № 22

Об утверждении

административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вырубку, обрезку

деревьев, древесно – кустарниковой растительности

на территории муниципального образования

 «Сасыкольский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» от 06.02.2012 г. № 9 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вырубку, обрезку деревьев, древесно – кустарниковой растительности на территории муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» (Приложение №1).

 2.  Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» <http://www.mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>.

 3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

«Сасыкольский сельсовет» А.В. Акулов

Утвержден

постановлением администрации

МО «Сасыкольский сельсовет»

 от 03.05.2018 г. № 22

Административный регламент

администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ на территории МО «Сасыкольский сельсовет»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит Федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся в администрацию муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители):

- юридические лица;

- физические лица;

- иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке установленном федеральными законами Российской Федерации.

Все перечисленные субъекты  должны обладать правами на земельный участок и объект капитального строительства

- право собственности;

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

    От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители  (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

  От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

-  представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.2. Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2.1.Услугу предоставляет администрация муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

В предоставлении услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют государственные органы, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, осуществляющие кадастровые работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» со следующими органами, участвующими в предоставлении документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия:

-Федеральной налоговой службой;

-Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее – Росреестр);

-Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП «Росреестра»).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленное в форме постановления муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 122 дня, который включает в себя, в том числе, следующие сроки:

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

- предоставление муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 20 дней;

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 3 дня.

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

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» для получения консультаций - не более 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и порядок их представления.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) [заявление](#P558) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 2 к административному регламенту);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРП);

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) межевой план или схема расположения земельного участка.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в ЕГРП;

- межевой план или схема расположения земельного участка, если сведения о местоположении земельного участка отсутствуют в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) кадастровая выписка о земельном участке.

2.5.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.5.3 пункта 2.](#P180)5 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [подпункте 2.5.3 пункта 2.](#P180)5 административного регламента, специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивают посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровую выписку о земельном участке.

2.5.6. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.5.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента, представляются в администрацию муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» либо МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или единого портала http://www.gosuslugi.ru;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ. Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении), копии документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P171) административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента, в электронной форме через региональный портал http://gosuslugi.astrobl.ru либо единый портал http://www.gosuslugi.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

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

- документы, указанные в [подпункте 2.5.2 пункта 2.](#P176)5 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.5.3 пункта 2.](#P180)5 административного регламента в случае их представления подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию - являются:

- градостроительный регламент территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, не предусмотрен условно разрешенный вид использования, запрашиваемый заявителем;

- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территории, на которую действие градостроительного регламента не распространяется или накладываются ограничения, запрещающие запрашиваемый вид разрешенного использования;

- в случае если объект капитального строительства построен до утверждения Правил землепользования и застройки муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», а запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка под эксплуатацию такого объекта относится к условно разрешенному виду использования для территориальной зоны, в которой он расположен;

- отсутствие документов, указанных в [подпункте 2.5.2 пункта 2.](#P176)5 административного регламента.

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административного действия - рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - является:

- нарушение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

 После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» или МФЦ повторно для получения муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказания таких услуг.

Для подготовки межевого плана или схемы расположения земельного участка в случае, если такой участок не поставлен на кадастровый учет, заявителю необходимо обратиться к управомоченному лицу на выполнение кадастровой деятельности в отношении недвижимого имущества в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 2), ст. 3122, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782;№23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, ст. 5282; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23, ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553;2008, № 20, ст. 2251, ст. 2253; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, ст. 3601; № 30, ст. 3735, 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54;№13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448;2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4080; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011;2014, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; № 1 (ч. 1), ст. 52; № 10, ст. 1418; № 27, ст. 3997; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4378; № 41 (ч. 2), ст. 5631; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 80);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч. 1), ст. 5498;2007, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5553; № 48 (ч. 2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47;№13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (ч. 1), ст. 4562; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3369);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455;№31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6419;2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042; № 50, ст. 7343;2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4040, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6983;2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26 (ч. 1), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, ст. 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86;№ 17 (ч. 4), ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4342, ст. 4350, ст. 4378, ст. 4389; № 48 (ч. 1), ст. 6705; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 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 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279;2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 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, № 14, ст. 1663, № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633, ст. 5642;2014, № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72;№6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995; № 41 (ч. 2), ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; № 7, ст. 905);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322;2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264; № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393;№ 29 (ч. 1), ст. 4342; № 29 (ч. 1), ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ«О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6410, ст. 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269;№27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2012, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 30 (ч. 1), ст. 4083; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; № 30 (ч. 1), ст. 4218; № 43, ст. 5799, ст. 5802;№45, ст. 6145; № 52 (ч. 1), ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 52; № 9, ст. 1193; № 14, ст. 2019; № 27, ст. 3975, ст. 3997; № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4370, ст. 4377, ст. 4378, ст. 4385; 2016, №1 (ч. 1), ст. 11, ст. 51, ст. 72);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 65);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; №30 (ч. 1), ст. 4223, 4243, № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29(ч. 1), ст. 4389, 4390);

- 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», № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1 (ч. 2), ст. 283; № 8, ст. 1175);

- Постановление 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», 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановление 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», 2013, № 45, ст. 5807);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986; № 44, ст. 6059;2015, № 22, ст. 3227);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 45, ст. 5807; № 50, ст. 6601, ст. 7113);

- 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);

- Постановление администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» от 06.02.2012 г. № 9 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», утвержденный решением Совета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» от 02.03.2015г. № 29;

- Решение Совета МО «Сасыкольский сельсовет» от 07.09.2011 № 92 «О принятии новой редакции «Положение о публичных слушаниях в муниципальном образования «Сасыкольский сельсовет»;

- Решение Совета муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» от 01.03.2016 № 78 «Об утверждении Положения о порядке ознакомления граждан с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» (об обнародовании нормативных правовых актов);

- настоящий регламент.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», МФЦ, отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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 муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда для должностных лиц.

Каждое рабочее место специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Вход в здание администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»и МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», МФЦ.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители. Вывеска имеется также у специалиста администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков:

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Сасыкольский сельсовет»:  [http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/](%20http%3A//mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/).,а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 пункта 2.5 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- доступа заявителя к сведениям об услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления услуги.

2.12.2. Предоставление услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с учреждением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между учреждением и МФЦ

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

**административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

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

 Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в [блок-схеме](#P465) (приложение 1 к административному регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P207), мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P207), мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети Интернет;

- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций Главе муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения, оформленного в форме постановления администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»;

- выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» или МФЦ заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов) или сотрудники МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» или МФЦ.

Документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в течение одного дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет». После получения визы Главы администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы в соответствии с визой Главы администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» для рассмотрения.

При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе документооборота администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»;

- направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»;

- после получения визы Главы администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» направляет заявление и документы в соответствии с визой Главы администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» для рассмотрения.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее двух дней с даты поступления заявления подготавливает уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления и документов, обеспечивает его подписание Главой администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется, чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже класса КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки, также должен быть не ниже КС2.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.6.1. [пункта 2.](#P204)6административного регламента, специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, срок передачи в администрацию муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» принятых в МФЦ документов – не позднее рабочего дня администрации, следующего за днем приема документов в МФЦ. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

Поступившие заявление и документы, указанные в подпунктах 2.5.1., 2.5.2. пункта 2.5. административного регламента, из МФЦ специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает в соответствии с визой Главы администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и передача (направление) их специалисту администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МФЦ, то выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ.

Передача в МФЦ документов по результатам предоставления услуги осуществляется сотрудником администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока оказания муниципальной услуги, по сопроводительному реестру передачи документов, приведенному в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.2. Формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.](#P207)6.2. пункта 2.6., мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление завизированных заявления и документов специалисту администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются специалисты администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

Специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.5.3 пункта 2.](#P180)5 административного регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2](#P313) административного регламента;

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

- проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.6.2 пункта 2.](#P207)6 административного регламента.

При наличии полного пакета документов, предусмотренных [подпунктом 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента, специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» подготавливает вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства для вынесения на рассмотрение на Комиссию, передает его председателю Комиссии муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» для визирования.

После визирования председателем Комиссии муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства направляется на Комиссию.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.](#P207)7 административного регламента, специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» согласно делегированным полномочиям.

Результатом исполнения данного административного действия является завизированная рекомендация о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 20 дней.

3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P207), мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных в [подпункте 2.5.3 пункта 2.](#P180)5 административного регламента.

Ответственным исполнителем данного административного действия является специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

Специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровую выписку о земельном участке.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 3 дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результатом исполнения данного административного действия является получение специалистом администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала данного административного действия является завизированная председателем Комиссии муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» рекомендация о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии.

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

В составе рекомендаций о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии, направляются заявление и пакет документов, предусмотренные [подпунктом 2.5.1 пункта 2.](#P171)5 административного регламента.

После получения рекомендаций секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени его проведения, организовывает его проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в 14 дней).

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо о подготовке рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин принятия такого решения.

На основании проведенного заседания секретарь Комиссии готовит протокол, в котором фиксируется коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов, подписывает его и направляет на утверждение Председателю Комиссии.

После утверждения протокола секретарь Комиссии передает специалисту муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственному за оказание муниципальной услуги:

- документы, направленные на рассмотрение заседания Комиссии;

- протокол заседания Комиссии.

В случае, предусмотренном [подпунктом 2.7.2 пункта 2.](#P213)7, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» готовит рекомендацию Главе муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (административные действия по [подпунктам 3.2.5](#P333), [3.2.6](#P344) не проводятся, далее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [подпунктами 3.2.7](#P350), [3.2.8 пункта 3.2](#P356) административного регламента).

Срок исполнения данного административного действия - 14 дней.

3.2.5. Организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети Интернет.

Основанием для начала данного административного действия является подготовка специалистом муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по решению Комиссии распоряжения Главы муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, его согласование и утверждение.

Опубликование распоряжения Главы муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

Ответственным исполнителем данного административного действия является специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», который выполняет следующие действия:

- подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- организовывает экспозицию демонстрационных материалов в месте проведения публичных слушаний;

- обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

По результатам проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению в сети Интернет.

Проведение публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляется сроком не более одного месяца.

Срок исполнения данного административного действия - 50 дней.

3.2.6. Рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций Главе муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Основанием для начала данного административного действия является направление на рассмотрение заседания Комиссии заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по заключению о результатах публичных слушаний готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени его проведения, организовывает его проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц).

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок исполнения данного административного действия - 14 дней.

3.2.7. Подготовка разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения, оформленного в форме постановления муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

Основанием для начала данного административного действия является направление Главе муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Ответственным исполнителем данного административного действия является специалист муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

На основании рекомендаций Комиссии специалист муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» готовит в форме постановления муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» разрешение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, обеспечивает его согласование и принятие.

Постановление муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению в сети "Интернет".

Срок исполнения данного административного действия - 21 день.

3.2.8. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Основанием для начала данного административного действия является принятие постановления муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» выдает на руки заявителю копию постановления муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявителю копии постановления муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения почтой, электронной почтой, посредством портала специалист администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» делает соответствующую отметку в реестре регистрации уведомлений.

Срок исполнения данного административного действия - 2 дня.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляют Глава администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственное лицо МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», а в его отсутствие - лицами, уполномоченными исполнять его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений Главы администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет») и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросам надзорных и контролирующих органов).

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

4.3. Ответственность специалистов администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», сотрудники МФЦ несут ответственность за решения (действие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» 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, уполномоченные ими лица, их объединения и организации направляют в администрацию муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования**

**«Сасыкольский сельсовет», а также специалистов администрации**

 **муниципального образования «Сасыкольский** **сельсовет»**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»и (или) ее специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»и (или) ее специалистов 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 администрации, ответственными за рассмотрение жалобы;

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

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

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

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Харабалинского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Харабалинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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, Харабалинского района;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Харабалинского района;

- отказа администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», специалиста администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 муниципального образования «Сасыкольский сельсовет». В случае, если обжалуются решения Главы администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», жалоба подается непосредственно Главе администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня администрации, следующего за днем поступления жалобы.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»:

416013, Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, 137.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон / факс приемной: 8(85148) 5-33-41

 Адрес официального сайта:  [http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/](%20http%3A//mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/).

Адрес электронной почты: sas\_sovet@mail.ru.

Адрес сайта МФЦ: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: astrmfc@mail.ru.

Информация о филиалах МФЦ, графиках их работы приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», специалиста администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, ее должностного лица;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», указанным в приложении № 4 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации в сети «Интернет» (приложение №5 к административному регламенту);

- единого портала либо регионального портала.

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

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает в соответствии с визой Главы администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», ее специалиста лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» 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.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», 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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации и (или) администрации.

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

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

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

Администрация муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалисту администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», 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.

 Администрация в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»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.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию муниципального образования «Сасыкольский сельсовет», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в системе внутреннего документооборота органа (организации), уполномоченного на ее рассмотрение.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────┐

 │ Заявитель │

 └────────┬─────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Подача заявления и документов │

 └────────────────┬─────────────────┘

 ┌──────────┬────────────┬────┴────────────┬─────────────────┐

 \/ \/ \/ \/ \/

 ┌──────┐ ┌─────┐ ┌─────────────┐ ┌───────────────────┐ ┌─────┐

 │Почтой│ │Лично│ │Единый портал│ │Региональный портал│ │ МФЦ │

 └──────┘ └─────┘ └─────────────┘ └───────────────────┘ └──┬──┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и документов - 1 день │

 └─────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │ Организация │ │ Формирование пакета │ │ В случаях, │

 │межведомственного│ │ документов и информации, │ │ предусмотренных │

 │ информационного │<─┤ направление вопроса о ├─>│ [п. 2.8.1](#P207), │

 │ взаимодействия -│ │предоставлении разрешения │ │ подготовка │

 │ 3 рабочих дня, │ │на условно разрешенный вид│ │ мотивированного │

 │ со дня, │ │ использования земельного │ │ отказа │

 │ следующего │ │ участка или объекта │ │ в предоставлении │

 │ за днем │ │капитального строительства│ │ разрешения │

 │ регистрации │ │ на Комиссию - 20 дней │ │ на условно │

 │ заявления │ └─────────────┬────────────┘ │ разрешенный вид │

 └─────────────────┘ │ │ использования │

 │ │земельного участка│

 │ │ или объекта │

 │ │ капитального │

 │ │ строительства │

 \/ └──────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение на заседании Комиссии │ ┌──────────────────┐

 │вопроса о предоставлении разрешения│ │ В случае, │

 │ на условно разрешенный вид ├─>│ предусмотренном │

 │ использования земельного участка │ │[подпунктом 2.8.2](#P213), │

 │ или объекта капитального │ │Комиссия принимает│

 │ строительства - 14 дней │ │решение об отказе │

 └───────────────────────┬───────────┘ │ в предоставлении │

 \/ │ разрешения │

 ┌─────────────────────────────────────────────┐ │ на условно │

 │Организация и проведение публичных слушаний, │ │ разрешенный вид │

 │подготовка заключения о результатах публичных│ │ использования │

 │слушаний по вопросу предоставления разрешения│ │земельного участка│

 │ на условно разрешенный вид использования │ │ или объекта │

 │ земельного участка или объекта капитального │ │ капитального │

 │ строительства и опубликование - 50 дней │ │ строительства │

 └────────────────────────────────────┬────────┘ └─────────┬────────┘

 \/ ┌────────────┐ │

 ┌──────────────────────┴──┐ │ │

 ┌───────────┤Рассмотрение на заседании│ \/ \/

 ┌───────┴───────┐ │ Комиссии заключения │ ┌────────────────────┐

 │ Подготовка │ │ о проведении публичных │ │ Подготовка отказа │

 │ разрешения │ │ слушаний по вопросу │ │ в предоставлении │

 │ на условно │ │предоставления разрешения│ │ разрешения на │

 │разрешенный вид│ │ на условно разрешенный │ │условно разрешенный │

 │ использования │ │ вид использования │ │ вид использования │

 │ земельного │ │ земельного участка или │ │ земельного участка │

 │ участка или │ │ объекта капитального │ │ или объекта │

 │ объекта │ │ строительства - 14 дней │ │ капитального │

 │ капитального │ └─────────────────────────┘ │ строительства - │

 │строительства -│ │ 21 день │

 │ 21 день │ └──────────┬─────────┘

 └───────┬───────┘ │

 └──────────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного│

 │ участка или объекта капитального строительства либо отказа │

 │в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования │

 │ земельного участка или объекта капитального строительства - 2 дня │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ

ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Главе администрации

муниципального образования

«Сасыкольский сельсовет»

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

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

(фамилия, имя, отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

 На основании ст. 39 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать испрашиваемый для установления условно разрешенный вид использования земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

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

 (указать фактический адрес земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину обращения)

 ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

 (дата и подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ

(на 01.01.2016)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ | Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ |
| 1 | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ») | г. Астрахань, Кировский район,  ул. Бабефа, 8тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09 |
| **Филиалы АУ АО «МФЦ»** |
| 1 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл.Вокзальная) | г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1тел. 8(8512)54-10-05,  8(8512)54-10-03  |
| 2 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском р-не г. Астрахани(ул. Адмиралтейская) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е |
| 3 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани(ул. Боевая) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 ател. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20 |
| 4 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани(ул. Адм. Нахимова) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 дтел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15 |
| 5 | Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1тел. 8(8512)26-68-01,  8(8512)26-68-02 |
| 6 | Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»  | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение №24тел. 8(8512)66-88-21 |
| 7 | Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038тел. 8(85144)2-10-54  |
| 8 | Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81тел. 8(85141)5-25-36,  8(85141)5-27-41 |
| 9 | Володарский филиалАУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А»тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53 |
| 10 | Лиманский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 |
| 11 | 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 |
| 12 | Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22втел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13 |
| 13 | Камызякский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32тел. 8(8512)66-88-17,  8(851-45)7-00-43 |
| 14 | Знаменский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019тел. 8(85140) 6-00-82,  8(85140) 6-00-83 |
| 15 | Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81 |
| 16 | Наримановский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 |
| 17 | Черноярский филиал АУ АО «МФЦ» | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер стр. А  |
| **Территориально обособленные структурные подразделения (офисы)** **АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)** |
| ***Приволжский район Астраханской области*** |
| 1 | ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, 14тел. 8(8512)40-67-13 |
| 2 | ТОСП в с. КарагалиПриволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27тел. 8(8512)40-69-91  |
| 3 | ТОСП в с. РастопуловкаПриволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3тел. 8(8512)61-12-04 |
| 4 | ТОСП в с. ЯксатовоПриволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова,25тел. 8(8512)40-58-33 |
| 5 | ТОСП в с. КилинчиПриволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина,2тел. 8(8512)40-66-44 |
| 6 | ТОСП в с. БирюковкаПриволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная,14тел. 8(8512)40-55-49 |
| 7 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33тел. 8(8512)40-59-40 |
| 8 | ТОСП вс. 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 вс. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина,38тел. 8(8512)40-64-71 |
| 10 | ТОСП в с. ТатарскаяБашмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина,34тел. 8(8512)40-69-12 |
| 11 | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул.им. З. Муртазаева, 20тел. 8(8512)32-99-32 |
|  | ***Икрянинский район Астраханской области*** |
| 12 | ТОСП вс. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, 17тел. 8(851-44)9-43-92 |
| 13 | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8, неж. пом. №004тел. 8(851-44)9-85-05 |
| 14 | ТОСП в с. ЖитноеИкрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30тел. 8(851-44)9-75-24 |
| 15 | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинскийрайон, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36тел. 8(851-44)9-29-21  |
| 16 | ТОСП в с. БахтемирИкрянинскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1тел. 8(851-44)9-13-22 |
| 17 | ТОСП вс. Мумра Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32тел. 8(851-44)9-51-50 |
| 18 | ТОСП вс. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2тел. 8(851-44)9-36-35 |
| 19 | ТОСП в с. ОзерноеИкрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12тел. 8(851-44) 9-81-10 |
| 20 | ТОСП в с. ВосточноеИкрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12тел. 8(851-44)9-87-44 |
| 21 | ТОСП в с. МаячноеИкрянинского 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. СедлистоеИкрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10 |
|  | ***Красноярский район Астраханской области*** |
| 24 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55тел. 8(851-46)99-3-19 |
| 25 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3тел. 8(851-46)96-7-09 |
| 26 | ТОСП в с. СеитовкаКрасноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21тел. 8(851-46)94-1-06 |
| 27 | ТОСП в с. ВерхнийБузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1тел. 8(851-46)93-5-34  |
| 28 | ТОСП в с. БайбекКрасноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10ател. 8(851-46)97-2-16;97-2-92; 97-2-09; 97-2-27 |
| 29 | ТОСП в с. ДжанайКрасноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, 2тел. 8(851-46)9-51-48, 9-51-18,9-51-41 |
| 30 | ТОСП в с. ЗабузанКрасноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15ател. 8(851-46)93-2-37; 93-2-40 |
| 31 | ТОСП вс. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15тел. 8(851-46)97-4-41 |
| 32 | ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, п.Алча, ул. Октябрьская, д. 23тел. 8(851-46)97-3-75 |
| 33 | ТОСП в с. КараозекКрасноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная, д. 24тел. 8(851-46)93-3-32 |
|  | ***Лиманский район Астраханской области*** |
| 34 | ТОСП вс. Зензели Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51тел. 8(851-47)9-22-60 |
| 35 | ТОСП вс. Михайловка Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16тел. 8(851-47)9-73-43, 9-73-71 |
| 36 | ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1тел. 8(851-47)9-64-79 |
| 37 | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113бтел. 8(851-47)9-86-45, 9-80-33 |
| 38 | ТОСП в с. ОляЛиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14тел. 8(851-47)9-42-55 |
| 39 | ТОСП вс. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42тел. 8(851-47)9-76-34 |
| 40 | ТОСП в с. Заречное Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110тел. 8(851-47)9-38-60, 9-38-70 |
| 41 | ТОСП в с. БасыЛиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4тел. 8(851-47)95-38-6, факс 95-38-7 |
| ***Володарский район Астраханской области*** |
| 42 | ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Тумак, ул.Боевая, 1ател. 8(85142)2-72-86, 2-72-49 |
| 43 | ТОСП в с. ЗеленгаВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, 1тел. 8(85142)3-62-37 |
| 44 | ТОСП в с. Цветное Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И.Колчина, 16тел. 8(85142) 9-46-49, 9-46-14 |
| 45 | ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул.Первомайская, 28тел. 8(85142)2-74-18, 2-74-67 |
| 46 | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул.Кирова, 25тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66 |
| 47 | ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, 4тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01 |
| 48 | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с.БольшойМогой, ул. Набережная, 10тел.8(85142)9-35-21, 9-35-44 |
| 49 | ТОСП в пос. ТрубныйВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, пос. Трубный, ул. Комсомольская, д. 26тел. 8(85142) 9-07-12, 9-03-09 |
| 50 | ТОСП в с. АлтынжарВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11тел.8(85142) 5-53-35, 5-57-48 |
| 51 | ТОСП в с. МултановоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15тел. 8(85142) 6-27-34 |
| 52 | ТОСП в с. НовинкаВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21тел.8(85142) 5-55-35 |
| 53 | ТОСП в с. МаковоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24тел.8(85142) 3-66-41 |
| 54 | ТОСП в с. КалининоВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17ател./факс 8(85142) 6-28-25, 6-28-21 |
| 55 | ТОСП в с. Новый РычанВолодарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1тел. 8(85142) 9-36-23, 9-36-17 |
| ***Ахтубинский район Астраханской области*** |
| 56 | ТОСП вс. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 57 | ТОСП вс. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5Ател. 8(85141)5-64-45, 5-64-37 |
| 58 | ТОСП в с. Ново-Николаевка Ахтубинскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Ново-Николаевка, пер. Школьный, 2тел. 8(85141)4-43-22, 4-43-16 |
| 59 | ТОСП в с. БолхуныАхтубинскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул.Ленина, д. 13тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19 |
| 60 | ТОСП вс. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, 23тел. 8(85141) 4-35-94, 4-35-42, 4-35-92 |
| 61 | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинскийрайон, п.Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129тел. 8(85141)5-14-76, 5-30-09, 5-33-48 |
| 62 | ТОСП вс. Успенка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12 тел. 8(85141)5-67-46 |
| 63 | ТОСП вс. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96 |
| 64 | ТОСП в п. НижнийБаскунчакАхтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, 27тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41 |
| ***Камызякский район Астраханской области*** |
| 65 | ТОСП в с. ЧаганКамызякскогорайона Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8тел. 8(85145)9-42-41 |
| 66 | ТОСП в с. ИванчугКамызякскогорайона Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79тел. 8(85145)9-67-46 |
| 67 | ТОСП вс. Никольское Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1тел. 8(85145)9-57-70 |
| 68 | ТОСП в с. Каралат, Камызякскогорайона Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73 |
| 69 | ТОСП в п. Волго-КаспийскийКамызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |
| 70 | ТОСП в с. СемибугрыКамызякскогорайона Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8тел. 8(85145)9-36-38 |
| 71 | ТОСП в с. ТузуклейКамызякскогорайона Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14тел. 8(85145)9-49-85 |
| 72 | ТОСП в п. ВерхнекалиновскийКамызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106тел. 8(85145)9-53-43 |
| 73 | ТОСП вс. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26тел. 8(85145)9-61-37 |
| 74 | ТОСП в пос. КировскийКамызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2тел. 8(85145)9-63-45 |
| 75 | ТОСП в с. КараульноеКамызякскогорайона Астраханской области  | Астраханская область, Камызякскийрайон, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73 |
| 76 | ТОСП вс. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34 |
| 77 | ТОСП в с. ПолдневоеКамызякскогорайона Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Полдневое, ул. Братьев Фоминых, д. 57тел. 8(85145)9-95-21 |
| 78 | ТОСП в с. СамосделкаКамызякскогорайона Астраханской области  | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17тел. 8(85145)9-78-31 |
| ***Енотаевский район Астраханской области*** |
| 79 | ТОСП вс. Федоровка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д.27тел. 8(85143) 93-4-34 |
| 80 | ТОСП в с. ЛениноЕнотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13тел. 8(85143) 97-1-22 |
| 81 | ТОСП в п. ВолжскийЕнотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18тел. 8(85143) 97-5-16 |
| 82 | ТОСП вс. Замьяны Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1тел. 8(85143) 98-1-25 |
| 83 | ТОСП вс. Ивановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39тел. 8(85143) 93-7-90 |
| 84 | ТОСП в с. КопановкаЕнотаевскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40тел. 8(85143) 93-1-25 |
| 85 | ТОСП вс. Восток Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11тел. 8(85143) 96-1-76 |
| 86 | ТОСП вс. ПришибЕнотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68тел. 8(85143) 96-5-18 |
| 87 | ТОСП вс. Никольское Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19тел. 8(85143) 94-3-78 |
| ***Харабалинский район Астраханской области*** |
| 88 | ТОСП в с. СелитренноеХарабалинскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58тел. 8(85148)5-61-17 |
| 89 | ТОСП в с. ХошеутовоХарабалинскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15тел. 8(85148)5-44-25, 8(85148)5-44-18 |
| 90 | ТОСП в с. ЗаволжскоеХарабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42тел. 8(85148)5-47-31, 8(85148)5-47-17 |
| 91 | ТОСП вс. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8(85148)5-33-41, 8(85148)5-32-80 |
| 92 | ТОСП вс. Михайловка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка , ул. Советская , д. 61 тел. 8(85148)5-66-31, 8(85148)5-66-33 |
| 93 | ТОСП в с. КочковаткаХарабалинскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2тел.8(85148)5-98-22, 8(85148)5-98-84 |
| 94 | ТОСП вс. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38тел. 8(85148)5-56-13 |
| 95 | ТОСП в с. ВольноеХарабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7тел. 8(85148)5-54-50, 8(85148)5-52-92 |
| ***Наримановский район Астраханской области*** |
| 96 | ТОСП в пос. КараагашНаримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25тел. 8(8512)99-60-48 |
| 97 | ТОСП вс. Николаевка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул.Советская, д. 62тел. 8(85171)64-142 |
| 98 | ТОСП в с. СтарокучергановкаНаримановскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 94тел. 8(85171)59-017 |
| 99 | ТОСП в с. ЛинейноеНаримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул.Ленина, д. 94тел. 8(85171)64-271 |
| 100 | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1тел. 8(85171)64-440 |
| 101 | ТОСП в пос. ПрикаспийскийНаримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3тел. 8(85171)64-0589 |
| 102 | ТОСП в с. РазночиновкаНаримановскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д.1 тел. 8(85171)65-148 |
| 103 | ТОСП вс. Барановка Наримановскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Наримановскийрайон, с. Барановка, ул. Советская, д. 12тел. 8(85171)65-331 |
| 104 | ТОСП вс. Солянка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5тел. 8(8512)59-91-37 |
| 105 | ТОСП вс. Рассвет Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36тел. 8(85171)67-925 |
| 106 | ТОСП в с. ВолжскоеНаримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18тел. 8(85171)67-534 |
| ***Черноярский район Астраханской области*** |
| 107 | ТОСП в с. ЗубовкаЧерноярскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Зубовка, ул. Совхозная, д. 20тел. 8(85149)27-4-34 |
| 108 | ТОСП в с. Старица Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с.Старица, пл. Мира, д. 11тел. 8(85149)23-3-46 |
| 109 | ТОСП вс. Вязовка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Вязовка, ул. Советская, д. 94тел. 8(85149)24-3-07, 24-3-31 |
| 110 | ТОСП в с. СолодникиЧерноярскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Солодники, ул. Ленинская, д. 79тел. 8(85149)26-4-62 |
| 111 | ТОСП в с. УшаковкаЧерноярскогорайона Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с.Ушаковка, пл. Ленина, д. 2тел. 8(85149)28-5-19 |
| 112 | ТОСП в с.Соленое Займище Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Соленое Займище, ул. Революционная, д. 11тел. 8(85149)25-4-22, 25-4-66 |

Приложение 4

к административному регламенту

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации либо сотрудником МФЦ.

1.1. Специалист администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, 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 федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

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

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.

1.2. Информирование заявителей специалистами администрации и сотрудниками МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, сотрудниками МФЦ, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.1 Приложения № 4 к административному регламенту;

- взаимодействия специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации  [http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/](%20http%3A//mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/).на официальном сайте МФЦ <http://mfc.astrob>l.ru на региональном портале http://www.gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении предоставления муниципальной услуги.

1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации, сотрудников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации и МФЦ, размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 - текст настоящего административного регламента;

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

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации, МФЦ;

- адреса электронной почты администрации, МФЦ, официального сайта муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» [[http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/](%20http%3A//mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/)./](%20http%3A//mo.astrobl.ru/mihajlovskijselsovet/), официального сайта МФЦ <http://mfc.astrob>l.ru, адрес регионального портала http://www.gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

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».

2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет»:

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416013, Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, 137.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet

Адрес электронной почты администрации:sas\_sovet@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85148) 5-33-41  – телефон/факс приёмной администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Информация о месте нахождения и графике работы автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2;

Адрес сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://mfc.astrob>l.ru;

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru.

Справочные телефоны: Call-центр (Центр обработки вызовов): (8512) 31-70-53.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду, в пятницу с 8.30 до 17.30;

в четверг с 8.30 до 20.00;

в субботу с 8.00 до 13.00:

перерыв на обед: с 12.30 до 13.30;

воскресенье - выходной день.

Информация о филиалах МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделениях МФЦ, графиках их работы приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

Верно:

Приложение № 5

к административному регламенту

Администрация муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» Харабалинского района

(Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи**,** ул. Советская, 137)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ №\_\_\_ от дд.мм.гг.\_\_\_\_\_

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

(наименование филиала (ТОСП) АУ АО «МФЦ»)

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

(адрес местонахождения филиала (ТОСП) АУ АО «МФЦ»)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. заявителя(уполномоченного представителя) | Дата подачи документов в МФЦ | Наименование и реквизитыпередаваемых документов (с указанием оригинала /копии) | Назначенная дата выдачи документов | IПримечание |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| **…..** |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО дел - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» Харабалинского района Астраханской области****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность, Ф.И.О. подпись сотрудника ведомства, передавшего документы, дата передачи документов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_филиал (ТОСП) АУАО «МФЦ»(наименование филиала или ТОСП МФЦ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ принявшего документы, дата принятия) |