



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АХТУБИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2022

№ 646

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, Лесного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Город Ахтубинск», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Ахтубинск».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Д.М. Шубин

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
«Город Ахтубинск»
от __20.06.2022__ № 646

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОДА АХТУБИНСК» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации МО «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги могут обратиться представители заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в отделе по управлению земельными ресурсами и землеустройству администрации МО «Город Ахтубинск», в Ахтубинском филиале АУ АО «МФЦ» (далее - филиал «МФЦ») осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- 4) через официальные сайты и электронную почту, указанные в справочной информации;

К справочной информации относятся:

- 1) информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Город Ахтубинск»;
- 2) справочные телефоны администрации МО «Город Ахтубинск»;
- 3) адреса официальных сайтов администрации МО «Город Ахтубинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах администрации МО «Город Ахтубинск» размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для получения услуги;
- 2) сроки предоставления услуги;

3) размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

Отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации МО «Город Ахтубинск».

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте администрации МО «Город Ахтубинск», а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Полное наименование услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Услугу предоставляет администрация МО «Город Ахтубинск».

При предоставлении услуги администрация МО «Город Ахтубинск» осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- 1) Отделом по управлению земельными ресурсами и землеустройству;
- 2) Филиалом «МФЦ»;
- 3) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Астраханской области;
- 4) Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);
- 5) Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Астраханской области (далее - Министерство).

2.2. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- 1) постановление администрации МО «Город Ахтубинск» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 14 дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов.

Сроком выдачи документов является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, а также муниципальных правовых актов администрации МО «Город Ахтубинск», регулирующих предоставление услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) размещен на официальном сайте администрации МО «Город Ахтубинск», Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации МО «Город Ахтубинск».

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской

области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Город Ахтубинск» для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту).

В целях получения услуги заявителем в администрацию МО «Город Ахтубинск» подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ, предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема) с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

Заявление о предоставлении услуги и документы, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в администрацию МО «Город Ахтубинск» или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области.

При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться в Филиал «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Филиал «МФЦ» направляет в администрацию МО «Город Ахтубинск» заявление, подписанное уполномоченным специалистом филиала «МФЦ» и скрепленное печатью филиала «МФЦ», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе услуги, с приложением заверенной филиалом «МФЦ» копии комплексного запроса.

2.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации МО «Город Ахтубинск» для предоставления услуги, которые находятся в

распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия

В целях предоставления услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах в отношении испрашиваемого земельного участка или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Астраханской области
2.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
3.	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	Министерство

Документы заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, отдела, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству, филиала «МФЦ» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5 .Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме.

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2) заявление о предоставлении услуги подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, а именно:

а) в заявлении не указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка или земель, в отношении которых подано заявление, в случае такой необходимости;

б) к заявлению не приложены:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН);

3) заявление о предоставлении услуги подано не в целях:

а) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

г) возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Подготовка схемы осуществляется кадастровым инженером.

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку схемы определяются кадастровым инженером с учетом требований, устанавливаемых нормативными правовыми актами Астраханской области.

Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в администрации МО «Город Ахтубинск» не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе представленного в электронной форме.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов представленное в администрацию МО «Город Ахтубинск» заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в администрации МО «Города Ахтубинск» в автоматизированную информационную систему «МФЦ» Ахтубинского филиала.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в администрации МО «Город Ахтубинск» не должен превышать 3 (трех) дней, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Астраханской области, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Требования к помещениям отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Здание, помещения, в которых расположен отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание администрации МО «Город Ахтубинск» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в отделе по управлению земельными ресурсами и землеустройству.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте администрации МО «Город Ахтубинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты администрации МО «Город Ахтубинск»;

- информация о размещении специалистов администрации МО «Город Ахтубинск»;

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Город Ахтубинск»;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте администрации МО «Город Ахтубинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в филиале «МФЦ» установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме);

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка, визирование и подписание постановления администрации МО «Город Ахтубинск» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, уведомления об отказе в предоставлении услуги;

5) выдача заявителю постановления администрации МО «Город Ахтубинск» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в администрацию МО «Город Ахтубинск»; обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

В случае личного обращения заявителя специалист по формированию земельных участков отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству, специалист отдела по работе с заявителями в филиале «МФЦ» в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству, специалист отдела по работе с заявителями филиала «МФЦ» в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству, специалиста отдела по работе с заявителями филиала «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя, обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству, специалист отдела по работе с заявителями филиала «МФЦ» предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в отделе по управлению земельными ресурсами и землеустройству, филиале «МФЦ» с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты администрации МО «Город Ахтубинск», филиале «МФЦ».

В случае поступления в администрацию МО «Город Ахтубинск» обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела кадров, контроля и обработки информации в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству в течение 10 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству.

Руководитель отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание главе администрации МО «Город Ахтубинск».

Глава администрации МО «Город Ахтубинск» в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел кадров, контроля и обработки информации, либо возвращает в отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству в день его поступления.

Специалист отдела кадров, контроля и обработки информации в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо

направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

3.3. Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме)

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО «Город Ахтубинск» с заявлением о предоставлении услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

При поступлении в администрацию МО «Город Ахтубинск» заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист администрации МО «Город Ахтубинск» проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи осуществляет распечатку заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист отдела кадров, контроля и обработки информации в течении 3-х дней после распечатки заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела кадров, контроля и обработки информации в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме (приложение 3 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела кадров, контроля и обработки информации.

Руководитель отдела кадров, контроля и обработки информации в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, визирует указанный проект уведомления. Специалист отдела кадров, контроля и обработки информации подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, в течение 1 дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме

После получения уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при первичном обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, несет отдел кадров, контроля и обработки информации.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству, специалист филиала «МФЦ» по работе с заявителями, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов. и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «С подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении услуги специалистом отдела кадров, контроля и обработки информации

вносит в соответствующую информационную систему следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 3-х дней.

В случае поступления заявления о предоставлении услуги в филиал «МФЦ» направляет заявление о предоставлении услуги и документы в администрацию МО «Город Ахтубинск».

Для заявителя административная процедура заканчивается получением **расписки** о приеме документов (приложение 2 к Административному регламенту).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в администрации МО «Город Ахтубинск» несет руководитель отдела кадров, контроля и обработки информации, руководитель филиала «МФЦ».

3.4. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является ответственный специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству, который не позднее рабочего дня, следующего за днем

приема документов, необходимых для предоставления услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций.

Административная процедура в филиале «МФЦ» заканчивается направлением в администрацию МО «Город Ахтубинск» заявления о предоставлении услуги и документов в день их поступления в филиал «МФЦ». Передача документов из филиала «МФЦ» в администрацию МО «Город Ахтубинск» сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в отделе по управлению земельными ресурсами и землеустройству заканчивается получением документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 6 дней со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов.

Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отделе по управлению земельными ресурсами и землепользованию осуществляет руководитель отдела, в филиале «МФЦ» руководитель филиала.

3.5. Подготовка, визирование и подписание постановления администрации МО «Город Ахтубинск» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Ответственный специалист отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству в течение 3 дней со дня поступления в отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги осуществляет анализ представленных документов. В течение 5 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет обследование земельного участка, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги,

в течение 15 дней со дня получения заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги осуществляет:

1) подготовку проекта постановления администрации МО «Город Ахтубинск» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - постановление) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги;

2) подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги (далее - уведомление об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 6 к Административному регламенту;

3) направление проекта постановления или проекта уведомления об отказе на визирование руководителю отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству .

Руководитель отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству визирует проект постановления или проект уведомления об отказе в день их поступления и направляет указанные документы курирующему заместителю главы администрации.

Ответственность за подготовку проекта постановления или проекта уведомления об отказе несет руководитель отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству.

Курирующий заместитель главы администрации в течение 1 дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет проверку указанных .

Подготовка проекта постановления осуществляется в трех экземплярах, проекта уведомления об отказе - в трех экземплярах.

Заместитель главы администрации, курирующий направление деятельности отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству, в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе визирует указанные документы и

передает на подпись главе администрации МО «Город Ахтубинск» либо возвращает в отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству на доработку.

Доработка проекта постановления или проекта уведомления об отказе осуществляется ответственным специалистом отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству в день поступления указанных документов на доработку.

Специалист отдела кадров, контроля и обработки информации _в течение 1 дня со дня поступления проекта постановления или проекта уведомления об отказе:

- 1) регистрирует проект постановления,
- 2) регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок подготовки проекта постановления или проекта уведомления об отказе в администрации МО «Город Ахтубинск»_ не должен превышать 30 дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур несет руководитель отдела по управлению земельными ресурсами и землеустройству.

Специалист отдела кадров, контроля и обработки информации МО «Город Ахтубинск» регистрирует постановления в день его поступления.

Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в администрации МО «Город Ахтубинск» осуществляется через отдел кадров, контроля и обработки информации МО «Город Ахтубинск». Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом администрации МО «Город Ахтубинск» в отдел кадров, контроля и обработки информации администрации МО «Город Ахтубинск».

Заместитель главы администрации по правовым и юридическим вопросам в течение 2 дней со дня поступления проекта постановления обеспечивает проведение правовой экспертизы данного проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в отдел по управлению земельными ресурсами и землеустройству на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

Руководитель отдела кадров, контроля и обработки информации администрации МО «Город Ахтубинск» в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления:

- 1) организует проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;
- 2) осуществляет визирование проекта постановления.

Первые заместители главы администрации МО «Город Ахтубинск» в соответствии с распределением обязанностей в администрации МО «Город Ахтубинск» визируют проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

Глава администрации МО «Город Ахтубинск» подписывает проект постановления в течение 1 дня со дня его поступления.

Специалист отдела кадров, контроля и обработки информации администрации МО «Город Ахтубинск» в течение одного дня со дня подписания постановления осуществляет:

- 1) регистрацию постановления;
- 2) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке;
- 3) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, документов, необходимых для предоставления услуги, и результат предоставления муниципальной услуги.

Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, хранятся в администрации МО «Город Ахтубинск».

Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в администрации МО «Город Ахтубинск» составляет 7 дней со дня его поступления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, муниципальных правовых актов города Ахтубинска, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений

осуществляется руководителями соответствующих подразделений администрации МО «Город Ахтубинск» в процессе исполнения административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации МО «Город Ахтубинск», осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ахтубинск (далее - уполномоченный орган), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

Должностные лица ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Верно:

Приложение №1
к административному регламенту
администрации МО «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые
не разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного
сервитута (для юридических лиц)

№	ЗАЯВЛЕНИЕ	Главе администрации МО «Город Ахтубинск»
1.	Полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица	
2.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, идентификационный номер налогоплательщика	
3.	Место нахождения юридического лица	
4.	Кадастровый номер земельного участка, в случае если планируется использование всего земельного участка или его части	
5.	Адресный ориентир земель или земельного участка	
6.	Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации	
7.	Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных	

	пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)	
8.	Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка или земель, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости	
9.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя	
10.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
11.	Реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя	
12.	Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя)	
13.	Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя)	
14.	Контактный телефон заявителя (представителя заявителя)	
15.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	<p>посредством телефонной связи;</p> <p>посредством электронной почты;</p> <p>посредством почтовой связи</p>
16.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в _____ (ненужное зачеркнуть)	<p>1) на бумажном носителе;</p> <p>2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:</p>
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	<p>1) на бумажном носителе;</p> <p>2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:</p>
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Астраханской области (ненужное зачеркнуть)	<p>1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг астраханской области;</p> <p>2) в виде документа на бумажном</p>

		носителя, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
М.П.		

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ворно:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе администрации МО «Город Ахтубинск»
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.	Место жительства	
3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4.	Кадастровый номер земельного участка, в случае если планируется использование всего земельного участка или его части	
5.	Адресный ориентир земель или земельного участка	
6.	Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации	
7.	Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)	
8.	Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка или земель, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости	
9.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

	представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя	
10.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
11.	Реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя	
12.	Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя)	
13.	Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя)	
14.	Контактный телефон заявителя (представителя заявителя)	
15.	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть)	<p>посредством телефонной связи;</p> <p>посредством электронной почты;</p> <p>посредством почтовой связи</p>
16.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
1)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в _____ (ненужное зачеркнуть)	<p>1) на бумажном;</p> <p>2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:</p>
2)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	<p>1) на бумажном носителе;</p> <p>2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:</p>
3)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Астраханской области (ненужное зачеркнуть)	<p>1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области;</p> <p>2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре</p>
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
		(дата)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Верно:

Приложение №2
к административному регламенту
администрации МО «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявитель:

Наименование услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Перечень документов, необходимых для предоставления
услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

Верно:

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации МО «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ,
ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Ф.И.О.:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о предоставлении
услуги и документов, необходимых для предоставления
услуги, представленных в электронной форме

Уважаемый(ая) _____ !

В приеме Вашего заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута", представленных в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Глава администрации МО «Город Ахтубинск»,

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Верно

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации МО «Город Ахтубинск»
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ф.И.О.:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

Администрации МО «Город Ахтубинск» в результате рассмотрения Вашего заявления от ____ . ____ . ____ № ____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, расположенных по адресу: _____, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по следующим основаниям.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении услуги)

Заместитель главы

администрации МО «Город Ахтубинск»

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Верно: