

АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАРИМАНОВСКИЙ РАЙОН»

№ _____

г.Нариманов

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о поступлении денежных средств в бюджет МО «Наримановский район» по договору купли-продажи земельного участка»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Наримановский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о поступлении денежных средств в бюджет МО «Наримановский район» по договору купли-продажи земельного участка» (далее – административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр социально-культурного развития» (Барминой М.В.) разместить настоящий [административный регламент](#) на официальном сайте администрации муниципального образования «Наримановский район», а также в государственных информационных системах <http://gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Степная новь», разместить на официальном сайте муниципального образования «Наримановский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава района

В.И.Альджанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАРИМАНОВСКИЙ РАЙОН» ПО ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК О ПОСТУПЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ
СРЕДСТВ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАРИМАНОВСКИЙ РАЙОН» ПО ДОГОВОРУ
КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования "Наримановский район" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок о поступлении денежных средств в бюджет МО «Наримановский район» по договору купли-продажи земельных участков" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент администрации муниципального образования "Наримановский район" по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования "Наримановский район" <http://narimanov.astrobl.ru>, в государственных информационных системах www.gosuslugi.ru, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании администрации муниципального образования "Наримановский район".

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования "Наримановский район" (далее - администрация):

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, улица Центральная, 10.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): <http://narimanov.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты администрации: anarimanow@mail.ru;
Справочные телефоны администрации:
Телефон/факс приемной администрации 8 (85171)61-3-27/70-2-50.
Специалисты администрации 8 (85171) 70-2-46, 70-2-36.

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

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы финансового управления администрации муниципального образования "Наримановский район" (далее - Управление):

Местонахождение и почтовый адрес Управления: 416111, Астраханская область, г. Нариманов, улица Центральная, 10, кааб. № 30.

Адрес электронной почты управления: nar_rfo@mail.ru;
Справочные телефоны: 8 (85171) 70-2-32;

График работы управления:
Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
Прием граждан: вторник, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Местонахождение организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Управление Федерального Казначейства по Астраханской области:

Почтовый адрес: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Латышева д. 6 «г»;

Телефон для справок: 8(8512)55-97-08,

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, с 8.30 до 17.30, в пятницу - с 8.30 до 16.15; перерыв - с 13.00 до 13.45;

Выходной - суббота, воскресенье;

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления;
- о справочных телефонах, о почтовом адресе администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети "Интернет", адресе электронной почты Управления, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов, универсальной электронной карты;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте

административного регламента информации;

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. 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.

1.4.2. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом управления, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.4 пункта 1.4](#) административного регламента;

- взаимодействия должностного лица управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

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

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо управления должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо управления должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует 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, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Начальником финансового управления администрации МО «Наримановский район» (далее – Начальник управления). Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты администрации, управления, адрес регионального портала и федерального портала;
- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 и приложение 2 к административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;
- [блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 6 к административному регламенту);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о поступлении денежных средств в бюджет МО «Наримановский район» по договору купли-продажи земельного участка».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования "Наримановский район", непосредственно финансовым управлением администрации МО «Наримановский район» (далее – Управлением).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Управления, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

2.2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Финансовое управление администрации МО «Наримановский район».

- Управление Федерального казначейства по Астраханской области.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования "Наримановский район".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление справки об оплате договора купли-продажи земельного участка;

- отказ в предоставлении справки об оплате договора купли-продажи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

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

- время ожидания в очереди на прием к должностным лицам и (или) специалистам Управления для получения консультации - не более 15 минут;

- время приема документов - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидания в очереди при получении документов заявителем - не более 15 минут;

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993 г. N 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1; N 1, ст. 2);

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 41, ст. 3993; 2005, N 10, ст. 763; N 30, ст. 3122; 2006, N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2009, N 11, ст. 1261, 2009, N 30, ст. 3735);

- Федеральным [законом](#) от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" ("Российская газета" от 2002, N 6, Собрание законодательства Российской Федерации от 2002, N 2, ст. 127; 2007, 46, ст. 5554);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478

"О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационной сети Интернет" (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, N 25, ст. 3061; 2010, N 26, ст. 3352);

- [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 2009, N 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, N 52, (часть II) ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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" N 192, 22.08.2012);

- [Уставом](#) муниципального образования "Наримановский район" от 09.12.2011 N 42 ("Степная новь" N 3 от 25.01.2012);

- Постановлением администрации муниципального образования "Наримановский район" от 10.10.2012 N 967 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Степная новь" N 42 от 24.10.2012).

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия договора купли-продажи земельного участка;

- квитанция об оплате.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению представителем заявителя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя или юридического лица;

- согласие на обработку персональных данных представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия договора купли-продажи земельного участка;

- квитанция об оплате (платежное поручение).

В случае если заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, через региональный портал, федеральный портал, то документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате "zip" либо "rar", и подписываются усиленной электронной подписью.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.5. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) По выбору заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем:

- 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", посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#) административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно

содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления;
- фамилия имя отчество заявителя (представителя заявителя);
- паспортные данные для физических лиц (для представителя физического лица);
- место регистрации заявителя (местонахождение юр. лица/ИП)
- сведения о доверенности для представителя физического лица;
- ИНН (для ИП и юр. Лиц);
- ОГРН (для юр. лиц);
- адрес электронной почты ИП/юр. лица (при наличии);
- контактный телефон заявителя (при наличии);
- предмет обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

К заявлению прилагается копия договора купли-продажи земельного участка и копия квитанции (платежного поручения).

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица управления, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет, региональном портале и федеральном портале. Рекомендуемая форма [заявления](#) приведена в приложении 1 и приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению по существу является:

- несоответствия представленных документов требованиям [подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента;
- обращения о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в [пункте 1.3](#) административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист МКУ «Центра социально-культурного развития Наримановского района», ответственный за делопроизводство в финансовом управлении администрации МО «Наримановский район».

Прием письменных заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте производится специалистом МКУ «Центра социально-культурного развития Наримановского района», ответственным за делопроизводство в финансовом управлении администрации МО «Наримановский район». Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист МКУ «Центра социально-культурного развития Наримановского района».

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления - 1 день.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение Управления, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным

условиям труда должностных лиц управления.

Каждое рабочее место должностного лица управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных [подпунктом 1.4.4 пункта 1.4](#) административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;
- 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 должностными лицами управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования "Наримановский район" <http://narimanov.astrobl.ru>, 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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном [пунктом 2.12](#) административного регламента;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.3](#) административного

регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дней;

- подготовка и направление справки на подпись Начальнику Управления - 1 рабочих дней;

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на [блок-схеме](#) в приложении 6 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление такого заявления. Дача согласия на обработку персональных данных приложение 3 и приложение 4 к настоящему административному регламенту.

Рекомендуемая форма [заявления](#) указана в приложении 1 и приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации такого заявления - 1 день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», ответственный за регистрацию входящих документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

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

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента, должностное лицо управления в течение 3 дней со дня регистрации заявления с документами:

- подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем документов,

определенных [подпунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента;

- направляет (выдает) заявителю письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с визой Начальника управления.

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

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги, готовит справку об оплате договора купли-продажи земельного участка на подпись Начальнику управления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- наличие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента;

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

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 рабочих дней подготавливает и обеспечивает подписание Начальником Управления уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поданного в электронном виде с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. В течение 1 дня со дня подписания Начальником управления уведомления об отказе (приложение 5) в приеме к рассмотрению заявления, должностное лицо за предоставление муниципальной услуги в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении: выдает уведомление нарочно лично под роспись; направляет уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, предусмотренным в форме [заявления](#), согласно приложению 1 и приложению 2 к административному регламенту;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента.

В случае необходимости уточнения обстоятельств, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия соответствующий запрос в Управление Федеральной Казначейства по Астраханской области.

После получения от всех заинтересованных органов ответ ответственное за

предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента, в течение одного дня формирует ответ и направляет его на Начальнику управления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Начальнику управления.

Начальник управления рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания Начальника управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю.

3.4. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

После подписания справки, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги справку об оплате договора купли-продажи земельного участка.

Результатом выполнения административного действия является выдача справки об оплате договора купли-продажи земельного участка заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником финансового управления администрации МО «Наримановский район».

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование и исполнения должностным лицом управления положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контроли-

рующие органы путем проведения контролирующих проверок.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальником Управления проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой района на проведение внеплановых проверок.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо управления несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

- за проверку представленных документов на комплектность;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» или у исполнителя муниципаль-

ной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

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

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

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

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации (<http://narimanov.astrobl.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской

области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой района, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно Главой района.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

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

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования "Наримановский район":

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 10.

Телефон: 8 (85171) 70254;

Адрес электронной почты администрации: anarimanow@mail.ru;

Адрес интернет-приемной на официальном сайте администрации <http://narimanov.astrob1.ru>;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrob1.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [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.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее

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

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление 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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Начальником управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться

с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

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

Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

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

Управление 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.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о поступлении денежных
средств в бюджет МО «Наримановский
район» по договору купли-продажи зе-
мельного участка»

Начальнику финансового управления
администрации муниципального об-
разования «Наримановский район»

от _____

серия и номер паспорта:

выдан (дата, кем): _____

зарегистрирован (а) по адресу:

тел.дом.: _____

тел.сот.: _____

З а я в л е н и е

Прошу Вас выдать справку о поступлении в бюджет муниципального об-
разования «Наримановский район» денежных средств от

_____,
(ФИО)

в счет оплаты стоимости земельного участка, расположенного по адресу:

Приложение:

1. Копия договора купли-продажи земельного участка на _____ л.
2. Копия квитанции на _____ л.

дата, подпись

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о поступлении денежных
средств в бюджет МО «Наримановский
район» по договору купли-продажи зе-
мельного участка»

Начальнику финансового управления
администрация муниципального
образования "Наримановский район"

от: _____

(должность, фамилия инициалы
должностного лица, организационно-
правовая форма, наименование юридического
лица, ИП)

ИНН/ОГРН _____

Местонахождение:

Адрес электронной почты,
контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ просит Вас предоставить справку об
(наименование юр. лица/ИП)
оплате договора купли-продажи № _____ от _____ земельного участка для
предоставления по месту требования.

Приложение:

1. Копия договора купли-продажи земельного участка на _____ л.
2. Копия платежного поручения на _____ л.

« _____ » _____ 20 __ год

_____ (подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о поступлении денежных
средств в бюджет МО «Наримановский
район» по договору купли-продажи
земельного участка»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в целях получения муниципальной услуги по выдаче справки о поступлении
денежных средств по договору купли-продажи земельного участка даю согла-
сие Финансовому управлению администрации МО «Наримановский район»,
находящемуся по адресу: 416111, Астраханская область, Наримановский район,
г. Нариманов ул. Центральная д. 10, на обработку моих персональных данных, а
именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения указанные в контрактах (договорах, соглашениях);

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации об-
работки моих персональных данных, а именно - совершение действий,
предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме (заявление).

" ____ " _____ Г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
доверенность от " __ " _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)) в целях получения муниципальной услуги по выдаче справки о поступлении денежных средств по договору купли-продажи земельного участка даю согласие Финансовому управлению администрации МО «Наримановский район», находящемуся по адресу: 416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов ул. Центральная д. 10, на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения указанные в контрактах (договорах, соглашениях);

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработки моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме (заявление).

" __ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о поступлении денежных
средств в бюджет МО «Наримановский район»
по договору купли-продажи земельного
участка»

**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Исх. № ____ от _____

Ф.И.О. заявителя

┌
Об отказе в выдаче справки
об оплате договора купли-продажи
земельного участка

Уважаемый(ая) _____!

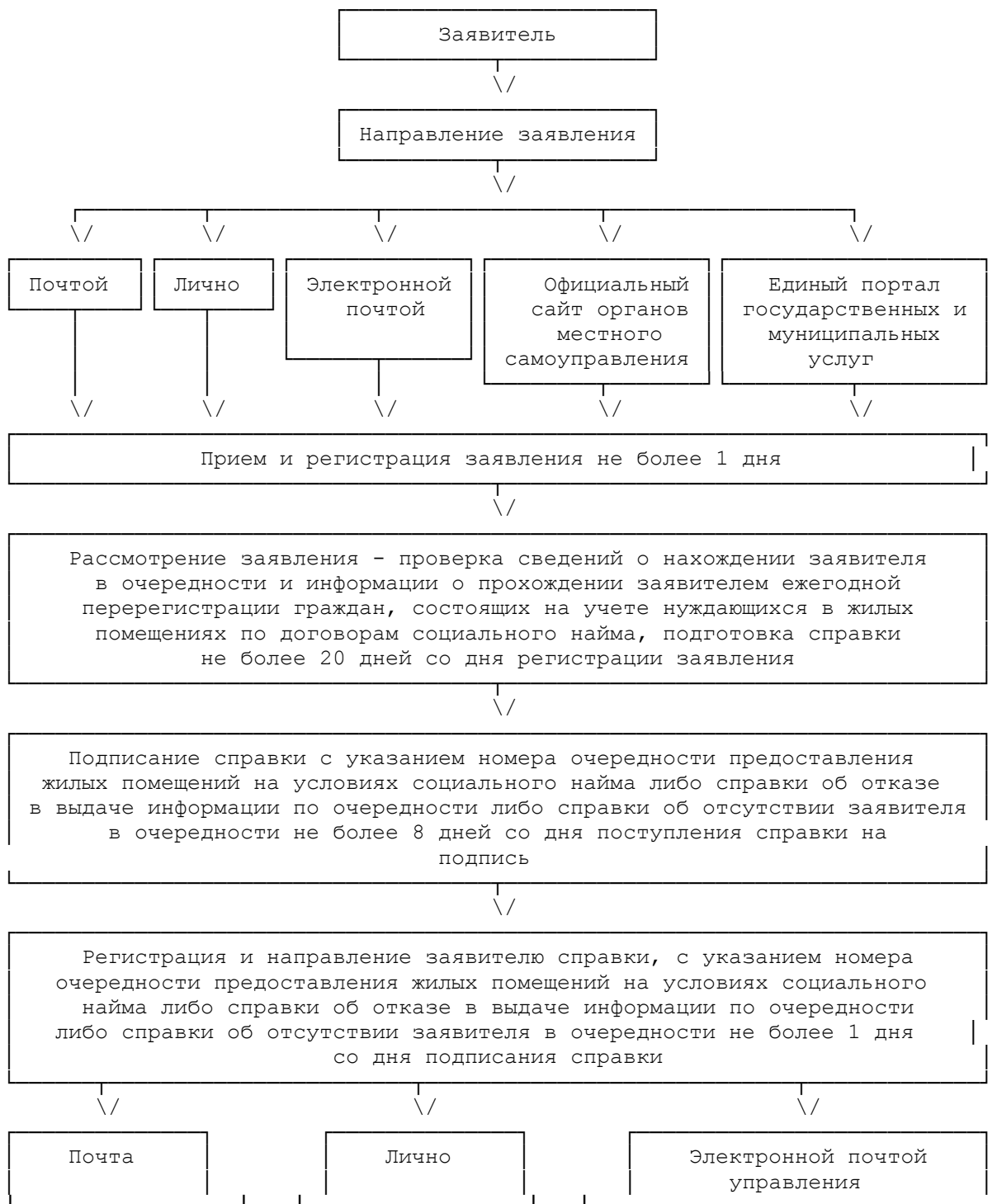
Финансовое управление администрации МО «Наримановский район» рассмотрев Ваше заявление от " __ " _____ 20__ г. (вх.№ _____) сообщает об отказе в выдаче справки об оплате договора купли-продажи земельного участка по следующим основаниям:

Начальник финансового управления

Ф.И.О.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о поступлении денежных
средств в бюджет МО «Наримановский район»
по договору купли-продажи земельного
участка»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об оплате договора купли-продажи земельного участка»**



Верно: