

**ПЕРЕЧЕНЬ<sup>1</sup>**

филиалов МФЦ и территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг администрации МО «Ахтубинский район»

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
<b>Филиалы АУ АО «МФЦ»</b>		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ АО «МФЦ»)	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512)66-88-07, 66-88-09
2	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21
3	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение №038 тел. 8(85144)2-10-54
4	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
5	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
7	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
8	Красноярский филиал АУ АО	Астраханская область, Красноярский

<sup>1</sup>Перечень не является исчерпывающим и будет расширяться по мере открытия новых филиалов и ТОСП МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа

	«МФЦ»	район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А» тел. 8(8512)26-68-03, 8(8512)26-68-04
9	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер.Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
10	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
11	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
12	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
13	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
14	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019 тел. 8(85140)60-881, 8(85140)60-882
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
<i>Приволжский район Астраханской области</i>		
1	ТОСП в с. Фунтово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово, ул. Чехова, 14 тел. 8(8512)40-67-13
2	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
3	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3 тел. 8(8512)61-12-04
4	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова,25 тел. 8(8512)40-58-33
5	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина,2

	Астраханской области	тел. 8(8512)40-66-44
6	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, 14 тел. 8(8512)40-55-49
7	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33 тел. 8(8512)40-59-40
8	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
9	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, 38 тел. 8(8512)40-64-71
10	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, 34 тел. 8(8512)40-69-12
11	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, 20 тел. 8(8512)32-99-32
<i>Икрянинский район Астраханской области</i>		
12	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, 17 тел. 8(851-44)9-43-92
13	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8, неж. пом. №004 тел. 8(851-44)9-85-05
14	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30 тел. 8(851-44)9-75-24
15	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36 тел. 8(851-44)9-29-21
16	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1 тел. 8(851-44)9-13-22
17	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32 тел. 8(851-44)9-51-50
18	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2 тел. 8(851-44)9-36-35
19	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12 тел. 8(851-44) 9-81-10
20	ТОСП в с. Восточное	Астраханская область, Икрянинский

	Икрянинского района Астраханской области	район, с. Восточное, ул. Садовая, 12 тел. 8(851-44)9-87-44
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1 тел. 8(851-44) 9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10
<i>Красноярский район Астраханской области</i>		
24	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19
25	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3 тел. 8(851-46)96-7-09
26	ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21 тел. 8(851-46)94-1-06
27	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1 тел. 8(851-46)93-5-34
28	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10а тел. 8(851-46)97-2-16; 97-2-92; 97-2-09; 97-2-27
29	ТОСП в с. Джанай Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, 2 тел. 8(851-46)9-51-48, 9-51-18, 9-51-41
30	ТОСП в с. Забузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15а тел. 8(851-46)93-2-37; 93-2-40
31	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15 тел. 8(851-46)97-4-41
32	ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Алча, ул. Октябрьская, д. 23 тел. 8(851-46)97-3-75
33	ТОСП в с. Караозек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная, д. 24 тел. 8(851-46)93-3-32
<i>Лиманский район Астраханской области</i>		
34	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51

		тел. 8(851-47)9-22-60
35	ТОСП в с. Михайловка Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16 тел. 8(851-47)9-73-43, 9-73-71
36	ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1 тел. 8(851-47)9-64-79
37	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47)9-86-45, 9-80-33
38	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
39	ТОСП в с. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42 тел. 8(851-47)9-76-34
40	ТОСП в с. Заречное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110 тел. 8(851-47)9-38-60, 9-38-70
41	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д.4 тел. 8(851-47)95-38-6, факс 95-38-7
<i>Володарский район Астраханской области</i>		
42	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Тумак, ул.Боевая, 1а тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49
43	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Зеленга, ул. Юбилейная, 1 тел. 8(85142)3-62-37
44	ТОСП в с. Цветное Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И.Колчина, 16 тел. 8(85142) 9-46-49, 9-46-14
45	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизый Бугор, ул.Первомайская, 28 тел. 8(85142)2-74-18, 2-74-67
46	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Марфино, ул.Кирова, 25 тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66
47	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
48	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Большой Могой, ул. Набережная, 10 тел.8(85142)9-35-21, 9-35-44
49	ТОСП в пос. Трубный Володарского района	Астраханская область, Володарский район, пос. Трубный,

	Астраханской области	ул. Комсомольская, д. 26 тел. 8(85142) 9-07-12, 9-03-09
50	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел.8(85142) 5-53-35, 5-57-48
51	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
52	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел.8(85142) 5-55-35
53	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мельникова, д. 24 тел.8(85142) 3-66-41
54	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а тел./факс 8(85142) 6-28-25, 6-28-21
55	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23, 9-36-17
<i>Ахтубинский район Астраханской области</i>		
56	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
57	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
58	ТОСП в с. Ново-Николаевка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Ново-Николаевка, пер. Школьный, 2 тел. 8(85141)4-43-22, 4-43-16
59	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Болхуны, ул.Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
60	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, 23 тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92
61	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п.Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129 тел. 8(85141)5-14-76, 5-30-09, 5-33-48
62	ТОСП в с. Успенка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12 тел. 8(85141)5-67-46
63	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4

		тел. 8(85141)4-15-33,т 4-11-96
<i>Камызякский район Астраханской области</i>		
64	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145)9-42-41
65	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145)9-67-46
66	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145)9-57-70
67	ТОСП в с. Каралат, Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
68	ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
69	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. 8(85145)9-36-38
70	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145)9-49-85
71	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145)9-53-43
72	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145)9-61-37
73	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д.2 тел. 8(85145)9-63-45
74	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31 тел. 8(85145)9-65-72, 9-65-73
75	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145)9-73-45, 9-71-34
76	ТОСП в с. Полднеевое Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Полднеевое, ул. Братьев Фоминых, д. 57 тел. 8(85145)9-95-21
77	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д.17 тел. 8(85145)9-78-31

## ПОРЯДОК

### предоставления муниципальной услуги

#### « Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» через МФЦ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру приема заявлений через МФЦ на получение муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей », в целях эффективной организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна».
3. Круг заявителей:
  - органы государственной власти;
  - органы местного самоуправления;
  - физические лица;
  - юридические лица.
4. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении в МФЦ на безвозмездной основе.
5. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ по экстерриториальному принципу независимо от места нахождения объекта, в отношении которого предоставляется такой запрос.
6. Результат предоставления муниципальной услуги:
  - 6.1. Предоставление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо письма об отсутствии документов, подтверждающих право на владение землей.
7. Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ составляет не более 9 рабочих дней.
8. Срок передачи документов из МФЦ в администрацию МО «Ахтубинский район» - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.
9. Срок передачи результата предоставления муниципальной услуги (если форма запрашиваемых сведений предусматривает выдачу документов в бумажном виде) из администрации МО «Ахтубинский район» в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за датой готовности документа.
10. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.



11. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

12. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

13. МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в администрацию МО «Ахтубинский район» по реестру передачи документов (согласно приложению № 1 к настоящему порядку) для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов, как правило должно составлять 15 минут.

15. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в МФЦ.

16. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

17. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой) в администрацию МО «Ахтубинский район» для рассмотрения.

18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа администрации МО «Ахтубинский район» о получении заявления с комплектом документов из МФЦ и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции

администрации.

19. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в администрацию МО «Ахтубинский район» от МФЦ.

20. Подготовленные администрацией МО «Ахтубинский район» документы передаются сотруднику МФЦ по сопроводительному реестру передачи в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

21. Возврат в администрацию МО «Ахтубинский район» документов, неостребованных получателем, осуществляется по истечении 30 календарных дней с даты их поступления в МФЦ в порядке аналогичном передаче по сопроводительному реестру передачи документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и администрации МО «Ахтубинский район»

№№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и определение полномочий уполномоченного представителя заявителя на получение сведений (в случае его обращения)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверка комплектности документов, правильность оформления и содержание документов	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Прием запроса и документов	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявления в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу «одного окна»	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Изготовление в 2-х экз. расписки о приеме и регистрации заявления, одна из которых выдается	В день обращения

		заявителю, другая остается в МФЦ (копия – в отчет по приему, оригинал с отметкой о выдаче (если выдача предусмотрена в заявлении через МФЦ) – в отчет по выдаче)	
7	Сотрудник МФЦ	Возвращение Заявителю установленных пунктом 12 настоящего порядка документов	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Передача в Управление заявления на бумажном носителе с приложение документов по сопроводительному реестру передачи	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов
9	Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов	Прием запроса с приложением документов на бумажном носителе по сопроводительному реестру передачи документов	В день поступления документов из МФЦ
10	Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов	Обработка запроса	В день поступления документов из МФЦ
11	Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Подготовка документов либо решения об отказе и направление результата оказания муниципальной услуги по сопроводительному реестру в МФЦ	Согласно регламенту
12	Сотрудник МФЦ	Прием из Управления подготовленных документов (решений об отказе) по сопроводительному реестру передачи документов, занесение отметки о готовности (решения об отказе) в журнал регистрации документов для	В течение одного рабочего дня, следующего за датой готовности документов

		выдачи (в соответствии с формой, утвержденной в приложении № 4 к настоящему порядку Порядку)	
13	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о готовности документов	В день получения из администрации результата оказания муниципальной услуги
14	Сотрудник МФЦ	Занесение совместно с заявителем (уполномоченных представителем) соответствующей отметки о выдаче документов в расписку в получении документов на оформление муниципальной услуги	В день обращения
15	Сотрудник МФЦ	Выдача заявителю выписки (решения об отказе)	В день обращения
16	Сотрудник МФЦ	Занесение в журнал регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг записи о выдаче документов	В день обращения
17	Сотрудник МФЦ	Возврат не востребовавшихся заявителем документов по сопроводительному реестру передачи документов	По истечении 30 календарных дней с даты их поступления в МФЦ

Приложение № 1  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_  
Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

Кол-во услуги в реестре - \_\_\_\_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование исполнителя услуги)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения)

Наименование услуги: « \_\_\_\_\_ »

№№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Вид запрашиваемых сведений	Перечень подаваемых документов	Назначенная дата выдачи документов	Примечание
1						
2						
...						
ИТОГО - _____ услуг						

_____ филиал АУ АО «МФЦ» (наименование филиала) _____ (должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи) _____ (Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов)	_____ (наименование органа исполнителя услуги) _____ (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов)
--	--

Приложение № 2  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги через МФЦ

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа- исполнителя муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ АУ АО «МФЦ»

\_\_\_\_\_ (наименование филиала АУ АО «МФЦ»)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения АУ АО «МФЦ»)

Наименование услуги: « \_\_\_\_\_ »

№№ п/п	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Наименование и реквизиты передаваемых в МФЦ документов (№, дата)	Назначенная дата выдачи документов	Примечание
1				
2				
...				

ИТОГО документов -

_____ (наименование органа исполнителя муниципальной услуги)	_____ филиал АУ АО «МФЦ» (наименование филиала)
_____ (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника передавшего документы, дата передачи документов)	_____ (должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)
	_____ (Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов)

Приложение № 3  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги через МФЦ

Автономное учреждение Астраханской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование исполнителя услуги)

(адрес местонахождения)

Наименование услуги: «\_\_\_\_\_»

**(возврат документов по истечении 30 дней)**

№№ п/п	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)	Наименование и реквизиты направляемых на возврат документов (№, дата)	Дата поступления документов в МФЦ для выдачи (реквизиты сопроводительного реестра)	Примечание
1					
2					
...					

ИТОГО документов - \_\_\_\_\_

_____ филиал АУ АО «МФЦ» (наименование филиала)	_____ (наименование органа исполнителя услуги)
_____ (должность, Ф.И.О. подпись сотрудника МФЦ, передавшего документы, дата передачи)	_____ (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника принявшего документы, дата принятия документов)
_____ (Ф.И.О. курьера МФЦ, принявшего документы, дата принятия документов)	

Автономное учреждение Астраханской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование филиала МФЦ (адрес местонахождения)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации документов для выдачи в МФЦ по результатам оказания муниципальных услуг**

за \_\_\_\_\_

(мм.гг.)

Наименование услуги: « \_\_\_\_\_ »

№№ п/п	Дата регистрации поступивших документов	Реквизиты сопроводительного реестра передачи документов в МФЦ (№ и дата)	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), подавшего заявление на получение услуги	Наименование и реквизиты выдаваемого документа по результатам оказания муниципальной услуги (№, дата)	Дата выдачи документов заявителю (уполномоченному представителю)	Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя), получившего документы	Ф.И.О. специалиста МФЦ, выдавшего документы	Отметка о возврате документов в ведомство по истечении 30 дней
1								
2								
...								
				ИТОГО документов - _____				

ВСЕГО ПОСТУПИЛО ДОКУМЕНТОВ для выдачи - \_\_\_\_\_

ВСЕГО ОКАЗАНО ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ по выдаче - \_\_\_\_\_

ВСЕГО ВОЗВРАЩЕНО ДОКУМЕНТОВ в ведомство по истечении 30 дневного срока - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста МФЦ, ответственного за ведение журнала)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)