

Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 20.05.2016 N 3248

(ред. от 09.06.2021)

"Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 мая 2016 г. N 3248

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город
Астрахань" от 11.05.2018 N 283, от 23.05.2019 N 231, от 19.01.2021 N 23,
от 09.06.2021 N 155)

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами "[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)", "[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)", руководствуясь [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" с изменениями и дополнениями, внесенными [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2. Управлению муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить:

2.1. Исполнение административного [Регламента](#), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань".

2.2. Размещение административного [Регламента](#), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

3.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

3.2. Разместить административный [Регламент](#), указанный в п. 1 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

4.1. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4.2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

И.о. главы администрации
С.Б.АГАБЕКОВ

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
"Город Астрахань"
от 20 мая 2016 г. N 3248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283, от 23.05.2019 N 231,
от 19.01.2021 N 23, от 09.06.2021 N 155)

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также в местах предоставления муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга) осуществляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных на территории

города Астрахани, обратившимся в управление муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Управление) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, телефонах Управления:

Местонахождение и почтовый адрес Управления:

414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 14.

График работы Управления:

понедельник - пятница с 08.30. до 17.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема входящей корреспонденции: вторник, пятница с 9.00 до 13.00; понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00.

График личного приема:

- начальник Управления: по предварительной записи, среда с 14.00 до 17.30.

(пп. 1.4.1 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

1.4.2. [Информация](#) о местонахождении и телефонах МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений (офисов) АУ АО "МФЦ" указана в приложении 2 к административному Регламенту".

(пп. 1.4.2 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

1.4.3. Телефоны для справок и консультаций Управления:

8(8512) 44-75-91 - телефон приемной Управления;

8 (8512) 44-41-60, 44-41-35 - телефоны отдела согласования землеустроительной документации и ведения электронной карты Управления, договорного отдела Управления (далее - отдел);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

8(8512) 44-39-53 - телефон отдела организации делопроизводства и кадрового обеспечения Управления (для справок).

8 (8512) 44-71-23 - факс Управления.

(пп. 1.4.3 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

1.4.4. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет: www.astrgorod.ru.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

Адрес электронной почты Управления: astumi@30gorod.ru.

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

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

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами Управления или сотрудниками МФЦ.

Должностные лица и (или) специалисты Управления или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, отдела, МФЦ;
- о справочных телефонах Управления, отдела, МФЦ, о почтовом адресе Управления, отдела, МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Информирование заявителей в Управлении и МФЦ осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами Управления или сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.5 пункта 1.4](#) административного Регламента;
 - взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;
 - информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте
-

администрации муниципального образования "Город Астрахань" www.astrgorod.ru, на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Управления или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела либо МФЦ, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист Управления или сотрудник МФЦ должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист Управления или сотрудник МФЦ должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста Управления или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение.

1.4.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

- текст настоящего административного Регламента;

- образец заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

- [блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы Управления и МФЦ, адреса регионального и единого порталов;

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

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия)

Управления, должностного лица Управления;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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 размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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:

"Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или единый либо региональный порталы.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты Управления и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

(пп. 2.2.1 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Управления, сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, является Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги на I этапе является принятие одного из

указанных решений:

- об утверждении схемы расположения земельного участка в форме распоряжения Управления;
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

- о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в форме распоряжения Управления;
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

- об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме распоряжения Управления.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

Результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе является:

- выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги на I этапе не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день:

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 28 дней;

- организация межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия - 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов;
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

- выдача (направление) заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 1 день.

Общий срок предоставления муниципальной услуги на II этапе не должен превышать тридцати дней со дня представления заявителем в Управление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения - 1 день;

подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 28 дней;

- выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - 1 день.

Сроки предоставления муниципальной услуги не включают в себя период времени, необходимый для осуществления кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки его на государственный кадастровый учет, а также процедуры внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15; ст. 17; N 10, ст. 763; N 30 (ч. I), ст. 3122; ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17; N 17 (ч. 1), ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2880; ст. 2881; N 31 (ч. 1), 3453; N 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; ст. 5282; N 52 (ч. 1), 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 23; ст. 24; N 10, ст. 1148; N 21, ст. 2455; N 26, ст. 3075; N 31, ст. 4009; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251; ст. 2253, N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N I, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 29, ст. 3582; ст. 3601; N 30, ст. 3735; ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, ст. 54; N 13, ст. 1688; N 15, ст. 2029; N 25, ст. 3531; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4284; N 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; N 48, ст. 6732; N 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; N 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; N 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873; N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3440, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4080; N 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6971; ст. 6976; ст. 7011; 2014, N 30 (ч. 1.), ст. 4218, ст. 4225; 4235; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; N 1 (ч. 1), ст. 52; N 10, ст. 1418; N 27, ст. 3997; N 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4378; N 41 (ч. 2), ст. 5631, N 48 (ч. 1), ст. 6723, 2016, N I (ч. 1), ст. 80); N 18, ст. 2495; N 22, ст. 3097; N 26 (ч. 1), ст. 3890; N 27 (ч. 2), ст. 4267, ст. 4268, ст. 4269, ст. 4287, ст. 4294, ст. 4298, ст. 4306; 2017, N 27, ст. 3938, ст. 3940; N 30, ст. 4457, N 31 (ч. 1), ст. 4765, ст. 4829; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 90, ст. 91, N 27, ст. 3947, N 28, ст. 4139, ст. 4149, N 32 (ч. 2), ст. 5133, ст. 5135, N 53 (ч. 1), ст. 8411);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- Федеральный [закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2001, N 44, ст. 4148; 2003, N 28, ст. 2875; N 50, ст. 4846; 2004, N 41, ст. 3993; 2005, N 25, ст. 2425; 2006, N 1, ст. 3, ст. 17; 17 (ч. 1), ст. 1782; N 27, ст. 2881; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2207, N 7, ст. 834; N 31, ст. 4009; N 46, ст. 5553; N 48 (ч. 2), ст. 5812; N 49, ст. 6071; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2281, ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52 (ч. 1), ст. 6418, ст. 6427; 2010, N 30, ст. 3999; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 29, ст. 4300; N 30 (ч. 1), ст. 4562; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866, ст. 2881; N 27, ст. 3477; N 30 (ч. 1), ст. 4072; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; N 10, ст. 1418, N 24, ст. 3369); 2016, N 22, ст. 3097; N 26 (ч. 1), ст. 3890; N 27 (ч. 2), ст. 4267, ст. 4287, ст. 4294, ст. 4306; 2017, N 25, ст. 3593, N 27, ст. 3938, ст. 3940; N 31 (ч. 1), ст. 4829; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 90, N 32 (ч. 2), ст. 5134);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; ст. 3480; N 30 (ч. 1, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264. N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 916; N 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1 (ч. I), ст. 12; N 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 63, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18, ст. 2557; N 24, ст. 3413; N 27, ст. 3954; N 30, ст. 4539; N 31, ст. 4858);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N

25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. I), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, N 22, ст. 2770; N 26 (ч. I), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42 ст. 5615; N 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995; N 41 (ч. 2), ст. 5642; N 45, ст. 6204; N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; N 7, ст. 905; N 23, ст. 3295; N 26 (ч. 1), ст. 3866; N 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, N 1 (ч. I), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, N 15 (ч. 1), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476; N 30, ст. 4451; N 31 (ч. I), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828; N 45, ст. 6573; N 50 (ч. III), ст. 7551, ст. 7560; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47, N 7, ст. 975, N 17, ст. 2432, N 28, ст. 4145, ст. 4153, N 31, ст. 4833, N 32 (ч. 1), ст. 5100, ст. 5133; N 45, ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842; N 53 (ч. 1), ст. 8424, ст. 8482; 2019, N 6, ст. 461);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- Федеральный [закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства РФ, 2015, N 29 (ч. I), ст. 4344; 2016, N 18, ст. 2484, ст. 2495; N 23, ст. 3296; N 26 (ч. I), ст. 3890; N 27 (ч. I), ст. 4198; N 27 (ч. II), ст. 4237, ст. 4248, ст. 4284, ст. 4287, ст. 4294; 2017, N 27, ст. 3938, N 31 (ч. I), ст. 4767, ст. 4771, ст. 4796, ст. 4829, N 48, ст. 7052; 2018, N I (ч. 1), ст. 90, ст. 91, N 10, ст. 1437, N 15 (ч. 1), ст. 2031, N 28, ст. 4139; N 32 (ч. 1), ст. 5101, (ч. 2), ст. 5115, (ч. 2), ст. 5131, (ч. 2), ст. 5133, (ч. 2), ст. 5134, (ч. 2), ст. 5135, N 53 (ч. 1), ст. 8404);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; N 1 (ч. 1), ст. 65, N 26 (ч. 1), ст. 3889);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5827; 2014, N 12, ст. 1303; N 42, ст. 5746; N 48, ст. 6862, ст. 6876; N 56, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5243; 2017, N 29, ст. 4380; N 30, ст. 4672; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; N 45, ст. 6661; N 28, ст. 4234; N 49 (ч. 6), ст. 7600);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. 2), ст. 283; N 8, ст. 1175; 2017, N 20, ст. 2913, N 23, ст. 3352; N 32, ст. 5065; N 41, ст. 5981; N 44, ст. 6523; 2018, N 8, ст. 1215, N 15 (ч. 1), ст. 2121; N 25, ст. 3696; N 40, ст. 6142);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507;

2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880; N 25, ст. 3696; N 36, ст. 5623; N 46, ст. 7050);
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 29, ст. 4479);

- [Постановление](#) 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Собрание законодательства РФ", 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- [Постановление](#) 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 РФ, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113, 2017, N 44, ст. 6523);

- [Постановление](#) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2016, N 15, ст. 2084; 2018, N 49 (ч. 6), ст. 7600; 2019, N 6, ст. 533);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- [Постановление](#) Правительства Астраханской области от 02.07.2015 N 325-П "О Порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Астраханской области, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2015, N 26; 2016, N 20);

- [Устав](#) муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15; 2017, N 7, N 16, N 32, N 44; 2018, N 2, N 4, N 8, N 20, N 33, N 45, N 50; 2019, N 7);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

- [Решение](#) Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 29.04.2014 N 90 "Об утверждении Положения об управлении муниципальным имуществом администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2014, N 19, N 42; 2015, N 35; 2016, N 47);

- [Постановление](#) администрации города Астрахани от 05.04.2012 N 2848 "Об утверждении Порядка

предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Астрахань" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин") 2012, N 24);

- [Постановление](#) администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин", 2011, N 71);

- [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 01.12.2015 N 8279 "О Порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 52; 2016, N 37).

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги на I этапе заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) [заявление](#) о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

3) схема расположения земельного участка в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Для предоставления муниципальной услуги на II этапе заявитель самостоятельно представляет

кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Предоставление указанных в [пп. 2, 4, 5](#) настоящего пункта документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в управление с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка либо направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ или ЕГРИП) о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

(пп. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

2.6.3. Порядок обращения в Управление или МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, представляются в Управление посредством личного посещения заявителем МФЦ либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме) посредством регионального или единого портала, или иным способом, позволяющим передать заявление и документы в электронной форме.

Факт подтверждения направления документов, указанных в [пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в [пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

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

- документы, указанные в [пп. 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [пп. 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента в случае их представления, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

(пп. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

2.7. Основание для отказа в приеме документов.

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

2.8. Основание возврата заявления.

Управление возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пп. 1 пункта 2.6.1](#) административного Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пп. 2 - 5 пункта 2.6.1](#) административного Регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса РФ;

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в [подпункте 7 пункта 5 статьи 27](#) Земельного кодекса РФ;

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на II этапе является обстоятельство, при котором площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

2.10. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется в порядке, предусмотренном [ст. 39.28](#) Земельного кодекса РФ.

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

-
- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;
 - время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
 - время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

В помещении Управления, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Управления, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управления, сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
 - своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;
-

-
- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;
 - обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;
 - минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) специалистов Управления, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
 - соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов Управления или сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
 - ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения 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 администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.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. (в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном в [пункте 2.6.3](#) административного Регламента;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного [п. 2.3](#) административного Регламента.

2.14.1. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(пп. 2.14.1 введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 09.06.2021 N 155)

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования "Город Астрахань" и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

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

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

I этап:

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия; (в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

- выдача (направление) заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II этап:

- прием, регистрация кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения;

- подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков;

- выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2. I этап.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ заявления и документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудники МФЦ.

При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственных (муниципальных) услуг по принципу "одного окна".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, указанного в [пункте 2.7](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота Управления.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(пп. 3.2.1 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

Должностное лицо и (или) специалист Управления при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в [пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- организует межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2](#) административного Регламента;
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

- рассматривает полученный в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия ответ на межведомственный (внутриведомственный) запрос.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

В случае если заявление не соответствует [пп. 1 пункта 2.6.1](#) административного Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пп. 2 - 5 пункта 2.6.1](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления в течение 8 дней обеспечивает подписание письма о возврате заявления с указанием в нем причин возврата. Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня осуществляют возврат заявления заявителю посредством выдачи (направления) письма о возврате с приложением заявления.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и обеспечивает его принятие.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.2.3. Организация межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пп. 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного

взаимодействия:

- в Федеральной налоговой службе - выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

Одновременно должностное лицо и (или) специалист Управления в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия запрашивает в электронной форме в единой системе электронного документооборота в управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" информацию о возможности образования самостоятельного земельного участка без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса Российской Федерации, из земель, которых предусматривается перераспределение с земельным участком, находящимся в частной собственности.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответ управлением по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" на внутриведомственный запрос подготавливается и направляется в Управление в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань".

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом Управления ответа на межведомственный и внутриведомственный запросы. (пп. 3.2.3 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

3.2.4. Выдача (направление) заявителю копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, сотрудники МФЦ.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов через почту, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, обеспечивают направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю копию решения об утверждении схемы расположения земельного участка, о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).
(пп. 3.2.4 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

3.3. II этап.

3.3.1. Прием, регистрация кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов или сотрудники МФЦ.

При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, с указанием даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенный к нему кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, регистрирует в журнале регистрации обращений заявителей для получения государственных (муниципальных) услуг по принципу "одного окна".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, указанного в [пункте 2.7](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота Управления.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Управлении в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в Управлении на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(пп. 3.3.1 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

3.3.2. Подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемого к нему кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

Должностное лицо и (или) специалист Управления при рассмотрении заявления и кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, проверяет наличие оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов, должностное лицо и (или) специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и обеспечивает его принятие.

При отсутствии основания для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, предусмотренного настоящим пунктом административного Регламента, должностное лицо и (или)

специалист Управления подготавливает и обеспечивает подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.3.3. Выдача (направление) подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, сотрудники МФЦ.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов через почту, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, обеспечивают направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении проекта соглашения о перераспределении земельных участков либо копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю копию распоряжения Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в результате предоставления муниципальной услуги подготовлен и подписан проект соглашения о перераспределении земельных участков и если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют в Личный кабинет заявителя на едином или региональном портале сообщение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).
(пп. 3.3.3 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления, документов, или сотрудник МФЦ;

- за рассмотрение заявления и документов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, принятие решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении, подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

- за выдачу (направление) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении подписанных экземпляров проектов соглашения о перераспределении земельных участков несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за выдачу документов;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и начальник Управления.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Управления.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами Управления положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 23.05.2019 N 231)

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином, региональном портале;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе муниципального образования "Город Астрахань" и рассматриваются администрацией муниципального образования "Город Астрахань" (далее - администрация).
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 19.01.2021 N 23)

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Управления, должностных лиц Управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством РФ.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 14.

Электронная почта Управления: astumi@30gorod.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования "Город Астрахань": <http://www.astrgorod.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (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 (при наличии печати) 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 Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного Регламента.

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

- официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

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

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [ст. 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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 Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

-
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с 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 Управление, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

5.11. Управление, администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Управление, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управление, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

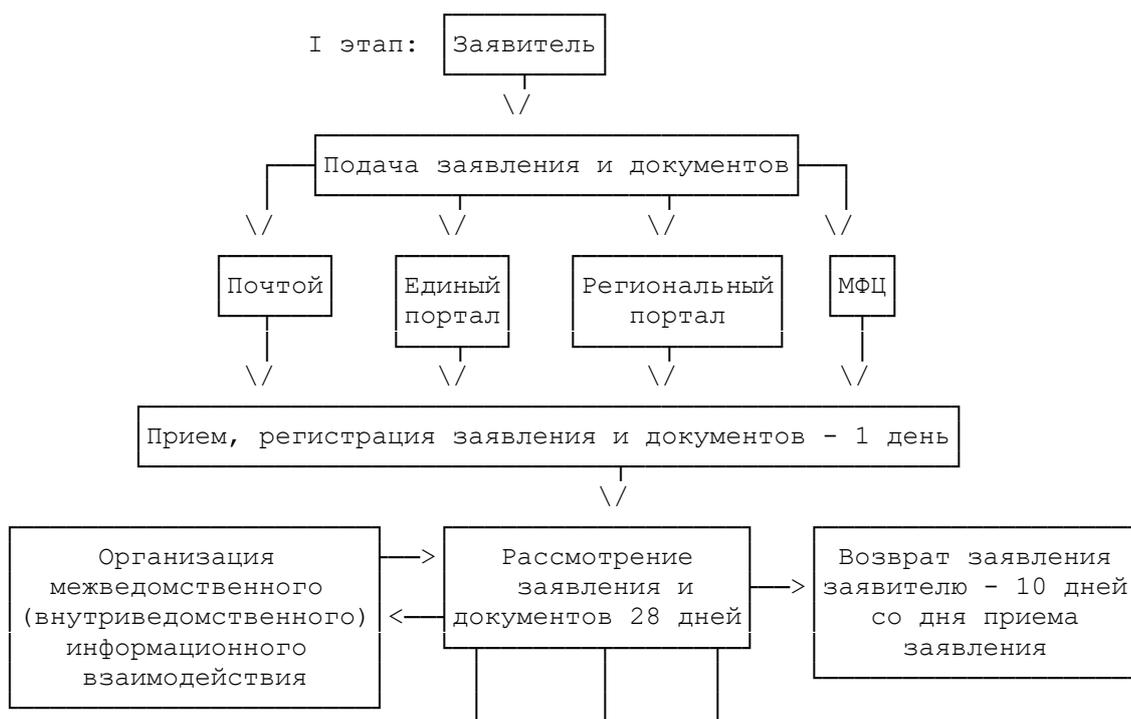
5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

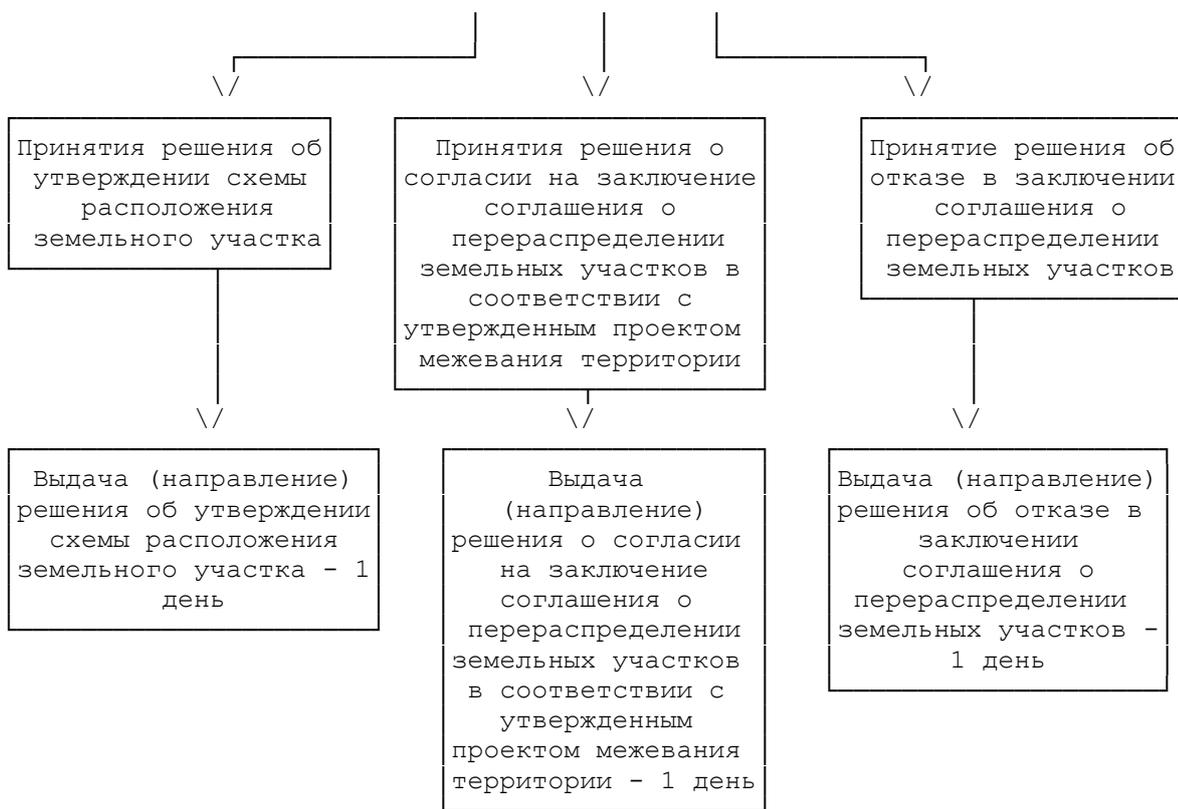
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение соглашения
о перераспределении земель
и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

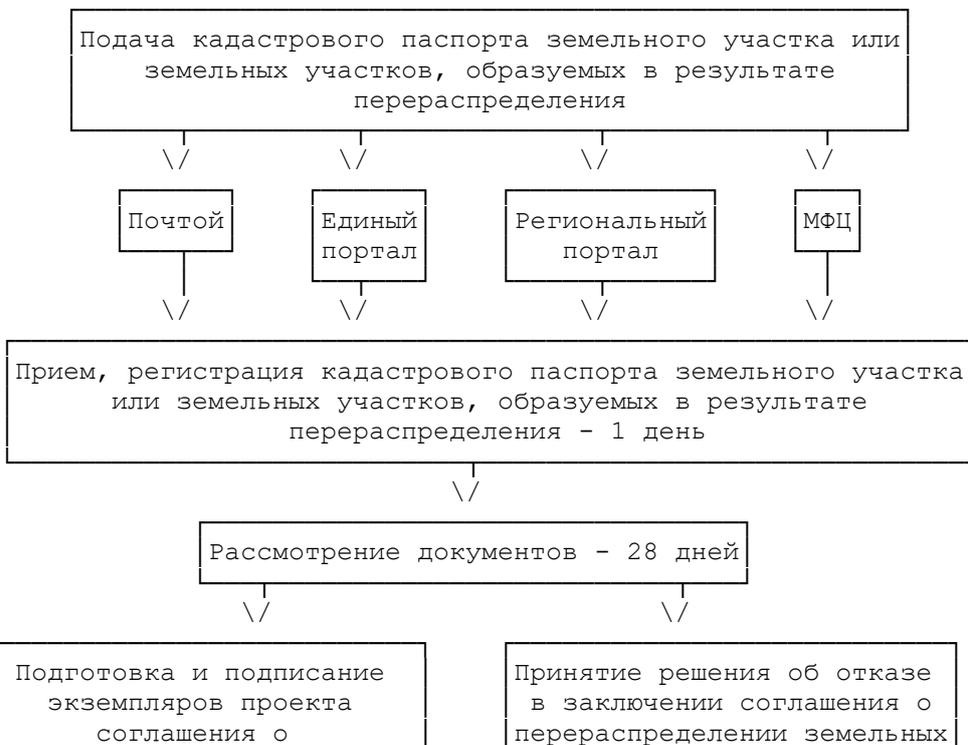
Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)





II этап:

Заявитель



перераспределении земельных
участков



Выдача (направление)
подписанных экземпляров
проекта соглашения о
перераспределении земельных
участков заявителю для
подписания - 1 день

участков



Выдача (направление)
решения об отказе в
предоставлении
муниципальной услуги - 1
день

Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение соглашения
о перераспределении земель
и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"
(ДАЛЕЕ - АУ АО "МФЦ") ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ОФИСОВ) АУ АО "МФЦ"**

Список изменяющих документов
(введена [Постановлением](#) администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

N п/п	Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО "МФЦ"		
1	Центральный офис автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ")	г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 1(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03

3	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31
4	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая)	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
5	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова)	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15
6	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
7	Приволжский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21
8	Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038 тел. 8(8512) 66-88-24, 8(8512) 66-88-25
9	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
10	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
11	Лиманский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, Д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
12	Красноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер "А" тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
13	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
14	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
15	Знаменский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
16	Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел.

		8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29
19	Офис "Мои Документы для бизнеса" АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Кирова/Ахшарумова, д. 73/86 тел. 8 (8512) 66-88-35, 8(8512) 66-88-36
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО "МФЦ" (далее - ТОСП АУ АО "МФЦ")		
Трусовский район г. Астрахани		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512) 46-46-45
Приволжский район Астраханской области		
2	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, 14 тел. 8(8512) 40-67-13
3	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512) 40-69-91
4	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
5	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, 25 тел. 8(8512) 40-58-33
6	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, 2 тел. 8(8512) 40-66-44
7	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, 14 тел. 8(8512) 40-55-49
8	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33 тел. 8(8512) 40-59-40
9	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
10	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, 38 тел. 8(8512) 40-60-31
11	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
12	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

Икрянинский район Астраханской области	
13	ТОСП в с. Оранжеви Икрянинского района Астраханской области Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжеви, ул. Кирова, 17 тел. 8(851-44) 9-43-92
14	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8, неж. пом. N 004 тел. 8(851-44) 9-85-05
15	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30 тел. 8(851-44) 9-72-24
16	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
17	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1 тел. 8(851-44) 9-13-22
18	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32 тел. 8(851-44) 9-51-50
19	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2 тел. 8(851-44) 9-36-35
20	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12 тел. 8(851-44) 9-11-10
21	ТОСП в с. Восточное Икрянинского района Астраханской области Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12 тел. 8(851-44) 9-87-44
22	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
23	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, 159 тел. 8(851-44) 9-64-32
24	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
Красноярский район Астраханской области	
25	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
26	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3 тел. 8(851-46) 96-7-09
27	ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21 тел. 8(851-46) 94-1-06
28	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1 тел. 8(851-46)

	области	93-5-34
29	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
30	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
31	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
32	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
33	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
34	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
Лиманский район Астраханской области		
35	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
36	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
37	ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1 тел. 8(851-47) 9-64-79
38	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 1136 тел. 8(851-47) 9-80-33
39	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
40	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
41	ТОСП в с. Заречное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110 тел. 8(851-47) 9-38-70
42	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4 тел. 8(851-47) 9-53-10

Володарский район Астраханской области		
43	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, 1а тел. 8(85142) 2-72-86
44	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, 1 тел. 8(85142) 3-62-37
45	ТОСП в с. Цветное Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И.Колчина, 16 тел. 8(85142) 9-46-49
46	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
47	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
48	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
49	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
50	ТОСП в пос. Трубный Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, пос. Трубный, ул. Комсомольская, д. 26 тел. 8(85142) 9-07-12
51	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
52	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34
53	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35
54	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24 тел. 8(85142) 3-66-41
55	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
56	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
Ахтубинский район Астраханской области		

57	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
58	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
59	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
60	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
61	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
62	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
63	ТОСП в с. Успенка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12 тел. 8(85141) 5-67-46
64	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, 4-11-96
65	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, 27 тел. 8(85141) 5-16-07, 5-52-41
Камызякский район Астраханской области		
66	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145) 9-42-41
67	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145) 9-67-46
68	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145) 9-57-70
69	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
70	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
71	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. 8(85145)

		9-36-38
72	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
73	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145) 9-53-43
74	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
75	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул. Народная, д. 2 тел. 8(85145) 9-63-45
76	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
77	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
78	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
79	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17 тел. 8(85145) 9-78-31
Енотаевский район Астраханской области		
80	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8(85143) 93-4-34
81	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22
82	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16
83	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25
84	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-7-90
85	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25
86	ТОСП в с. Восток Енотаевского	Астраханская область, Енотаевский район, с.

	района Астраханской области	Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76
87	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18
88	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78
Харабалинский район Астраханской области		
89	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58 тел. 8(85148) 5-61-17
90	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148) 5-44-25, 8(85148) 5-44-18
91	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148) 5-47-31, 8(85148) 5-47-17
92	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8(85148) 5-33-41, 8(85148) 5-32-80
93	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61 тел. 8(85148) 5-66-31, 8(85148) 5-66-33
94	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148) 5-98-22, 8(85148) 5-98-84
95	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148) 5-56-13
96	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148) 5-54-50, 8(85148) 5-52-92
Наримановский район Астраханской области		
97	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25 тел. 8(8512) 99-60-48
98	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62 тел. 8(85171) 64-142
99	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 94 тел.

	Астраханской области	8(85171) 59-017
100	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171) 64-271
101	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171) 64-440
102	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171) 64-0589
103	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1 тел. 8(85171) 65-148
104	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12 тел. 8(85171) 65-331
105	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512) 59-91-37
106	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171) 67-925
107	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171) 67-534
Черноярский район Астраханской области		
108	ТОСП в с. Зубовка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Зубовка, ул. Совхозная, д. 20 тел. 8(85149) 27-4-10
109	ТОСП в с. Старица Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Старица, пл. Мира, д. 11 тел. 8(85149) 23-3-85
110	ТОСП в с. Вязовка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Вязовка, ул. Советская, д. 94 тел. 8(85149) 24-3-31
111	ТОСП в с. Солодники Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский р-н, с. Солодники, ул. Ленинская, д. 79 тел. 8(85149) 26-4-62
112	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149) 28-5-19
113	ТОСП в с. Соленое Займище Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Соленое Займище, ул. Революционная, д. 11 тел. 8(85149) 25-4-66

Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
по предоставлению муниципальной услуги
"Заключение соглашения
о перераспределении земель
и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

Список изменяющих документов
(введена [Постановлением](#) администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 11.05.2018 N 283)

В управление муниципального имущества
администрации муниципального образования
"Город Астрахань "

(если заявитель физическое лицо:
фамилия, имя, отчество (при наличии),
если заявитель юридическое лицо:
организационно-правовая форма, полное
наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного
лица, наименование, номер и дата
документа, удостоверяющего полномочия
лица, представляющего интересы заявителя
в установленном законом порядке
(в случае, если заявление подается
уполномоченное лицо)

(место жительства физ. лица, реквизиты
документа удостоверяющего личность)
(местонахождение юр. лица)

(место фактического проживания физ. лица,
фактического нахождения юр. лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон, факс)

Типовая форма
заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

Прошу в соответствии со [ст. 39.29](#) Земельного кодекса Российской
Федерации перераспределить земли и (или) земельные участки, находящиеся в
муниципальной собственности, а также государственная собственность, на

которые не разграничена, и земельный(-ые) участок(-ки), находящийся в моей собственности, расположенный(-ые) по адресу: _____, кадастровый номер _____, для _____, в соответствии со схемой расположения земельного участка (или проектом межевания территории, утвержденным постановлением N _____ от _____).

Приложение:

1) копии документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка (в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земель и (или) земельных участков);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Способ выдачи документов: _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись) м.п.

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

(дата направления заявления) _____ (подпись заявителя или его представителя)
