

Постановление администрации
муниципального образования "Город
Астрахань" от 21.03.2018 N 201
(ред. от 09.06.2021)

"Об утверждении административного
Регламента администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей"

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 марта 2018 г. N 201

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.04.2019 N 132, от 19.01.2021 N 25, от 09.06.2021 N 156)

В соответствии с 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" предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

2. [Постановление](#) администрации города Астрахани от 19.04.2013 N 2980 "Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей", [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 30.06.2016 N 4322 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 19.04.2013 N 2980" признать утратившими силу.

3. Управлению муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань":

3.1. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в [п. 2](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", из государственных информационных систем <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3.2. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в [п. 2](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" из раздела "Административные регламенты".

3.3. Обеспечить размещение административного Регламента, указанного в [п. 1](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3.4. Разместить административный Регламент, указанный в [п. 1](#) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" в разделе "Административные регламенты".

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

4.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань".

Астрахань" в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

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

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования "Город Астрахань".

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

5.3. В течение десяти дней после 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.

6. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
О.А.ПОЛУМОРДВИНОВ

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
"Город Астрахань"
от 21 марта 2018 г. N 201

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЛЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 03.04.2019 N 132, от 19.01.2021 N 25,
от 09.06.2021 N 156)

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (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 официальных сайтах 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://www.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.

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей" (далее - муниципальная услуга) осуществляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, телефонах Управления муниципального имущества администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Управление):

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 личного приема:

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

Телефоны для справок и консультаций Управления:

8(8512) 44-54-51 - телефон приемной Управления;

8(8512) 51-56-70 - телефон отдела обследований земельных участков и хранения землеустроительной документации (далее - отдел);

8 (8512) 44-71-23 - факс Управления.

1.4.2. Информация о местонахождении, телефонах и графике работы МФЦ указана в [приложении 1](#) к административному Регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

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

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.

1.4.4. 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.

1.4.5. 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;
 - взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления и сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;
 - информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://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.

1.4.6. 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 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.

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

- текст настоящего административного Регламента;

- образец заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей ([приложение 2](#) к административному Регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур ([приложение 3](#) 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:

"Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей".

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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.

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

- 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с сопроводительным письмом либо письма об отсутствии запрашиваемых копий архивных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;
 - рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги - 28 дней;
 - организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;
 - направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме); в день прибытия заявителя в МФЦ при
-

выдаче документов лично на руки заявителю.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пп. 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#) административного Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным [законом](#) 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 6, 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. 2229, 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 03.04.2019 N 132)

- Федеральным [законом](#) 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 03.04.2019 N 132)

- Федеральным [законом](#) 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; 2016, N 26 (ч. I), ст. 3889);

- [Постановлением](#) 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; 2018, N 28, ст. 4234; N 49 (ч. 6), ст. 7600);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.04.2019 N

132)

- [Постановлением](#) 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 03.04.2019 N 132)

- [Постановлением](#) 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);

- [Постановлением](#) 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 03.04.2019 N 132)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, 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 03.04.2019 N 132)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства 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 03.04.2019 N 132)

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

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2013, N 5, ст. 377, N 45, ст. 5807, N 50, ст. 6601; 2014, N 50, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5247; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 49 (ч. 6), ст. 7600);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.04.2019 N 132)

- [Постановлением](#) 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);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.04.2019 N 132)

- [Уставом](#) 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);

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 03.04.2019 N 132)

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

- [Постановлением](#) 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);

- [Постановлением](#) 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).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, в котором указываются:

- сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес (либо адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;

- сведения об объекте предоставления информации;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В случае обращения представителя юридического или физического лица к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Заявитель вправе представить также документы, позволяющие определить наиболее точное месторасположение объекта (план, схему).

2.6.3. Порядок обращения в Управление или МФЦ для подачи заявления и документов.

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.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

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

- отсутствие в Управлении архивных документов, подтверждающих право заявителя на владение землей;

- содержание запроса не позволяет установить объект предоставления сведений;

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий представить интересы заявителя в соответствии с [пп. 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- запрашиваемая заявителем информация содержит персональные данные, за исключением случаев обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги субъекта персональных данных.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. 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 03.04.2019 N 132)

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.

2.12. 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.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в [пункте 2.6.3 пункта 2.6](#) административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного [п. 2.3](#) административного Регламента.

2.13.1. 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. 2.13.1 введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 09.06.2021 N 156)

2.14. 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 3 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги - 28 дней;
- организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 день (при направлении документов через почту или в электронной форме), в день прибытия заявителя в МФЦ при выдаче документов лично на руки заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Управление (через почтовую связь либо в электронной форме) или лично в 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 системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от заявителя.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления 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 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 распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

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 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления 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.

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

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

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

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект письма управления и обеспечивает его подписание.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и сопроводительное письмо о направлении их заявителю (далее - сопроводительное письмо) и обеспечивает их подписание.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание сопроводительного письма о выдаче копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 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 второго дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подготовка и подписание сопроводительного письма, копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо отказа 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.

При направлении документов через почту должностное лицо и (или) специалист Управления направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, копию документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством единого или регионального порталов, результат предоставления муниципальной услуги также направляется посредством портала, через который поданы заявление и документы, в электронной форме в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также дополнительно направляется по почте.

В случае если заявитель указал в 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 либо отказа в предоставлении 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).

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, оформление результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

- направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления, документов или сотрудник МФЦ;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, начальник Управления.

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, содержащих 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 направить 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.

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 03.04.2019 N 132)

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 порталах;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, 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 25)

5.4.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления и его должностных лиц может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.4.5. 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 субъектов Российской Федерации, 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 (бездействия) 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.

Начальник управления
муниципального имущества
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"

Приложение 1
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

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 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
2	Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
3	Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
4	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
5	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.

6	Филиал АУ АО МФЦ в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Кировский р-н, ул. Адмиралтейская, 46 литер Е тел. 8(851-2) 66-88-30 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
7	Приволжский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17,00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
8	Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение N 038 тел. 8(85144) 2-10-54 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
9	Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00. Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
10	Володарский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
11	Лиманский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
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 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
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 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30.

		Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
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 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
15	Наримановский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, 7 тел. 8(8512) 668-832 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
16	Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, Торговая площадь 7 квартал, д. 20 литер 1 тел. 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
17	Черноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, улица им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8 (8512) 66-88-29 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 17.00. Четверг - с 08.00 до 19.30. Суббота - с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.
18	Знаменский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ленина, д. 26, пом. 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83 Понедельник - среда, пятница - с 08.00 до 18.00, Четверг - с 08.00 до 20.00. Суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье.

Приложение 2
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город
Астрахань" от 03.04.2019 N 132)

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)

Примерная форма заявления
о выдаче копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей

Прошу выдать копию _____
от _____ № _____ на земельный участок по адресу:
ул. _____ в _____ районе г. Астрахани для эксплуатации

(дата)

(подпись, Ф.И.О. полностью)

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

"__" _____ 20__ г.

(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его представителя)

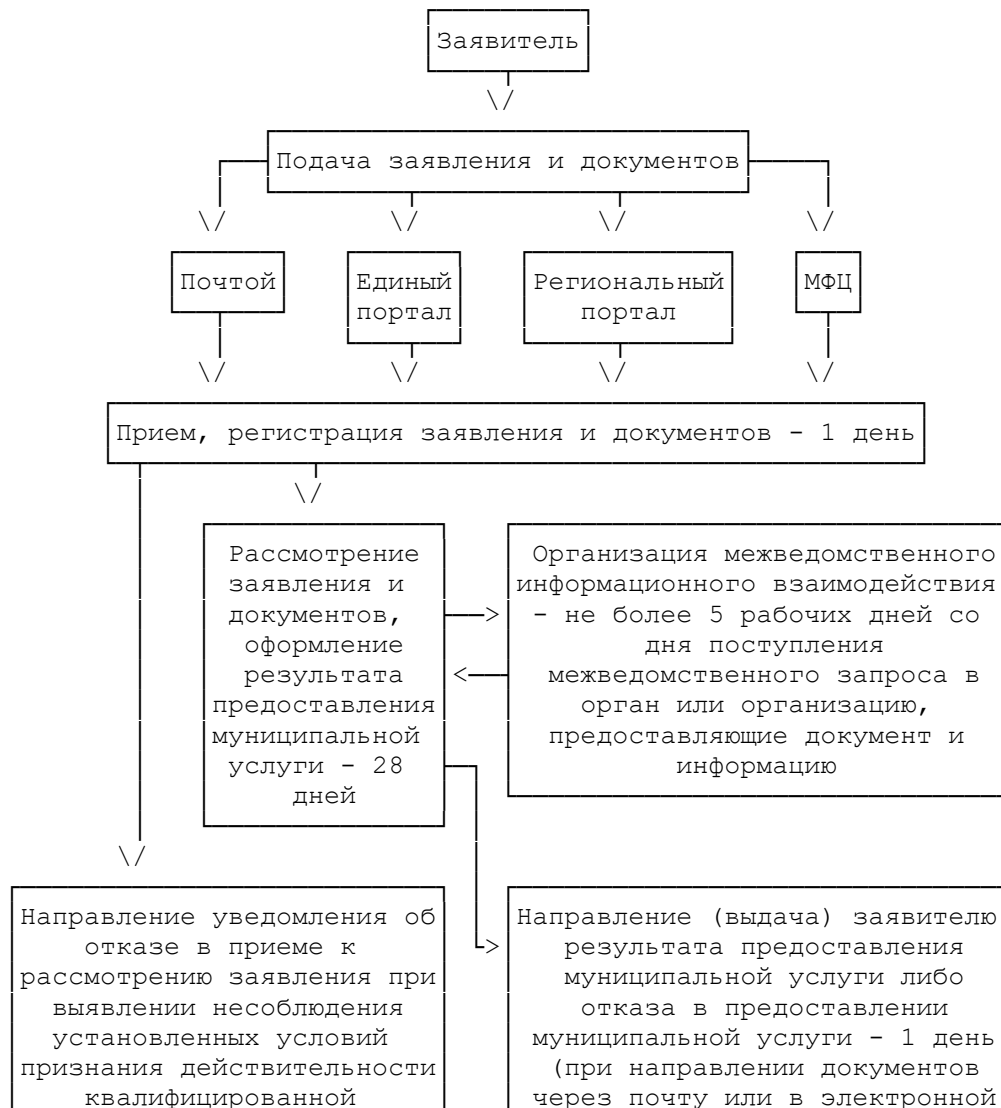
С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание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

Приложение 3
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной услуги
"Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение землей"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



электронной подписи
заявителя (в случае
обращения за
предоставлением
муниципальной услуги в
электронной форме)

форме), в день прибытия
заявителя в МФЦ при выдаче
документов лично на руки
заявителю)
