

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 декабря 2019 года

№ 449

Об утверждении административного
Регламента администрации муниципального
образования «Город Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков гражданам льготной категории, имеющим
право на бесплатное предоставление
земельного участка в собственность»

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», законом Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 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 №10383,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность».

2. Постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 19.03.2018 №190 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность», от 29.07.2016 №5007 «Об утверждении Порядка организации работ по учету граждан,

обратившихся с заявлениями о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, и Порядка организации работ по формированию и предоставлению земельных участков гражданам, обратившимся с заявлениями о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», от 14.11.2016 №7851 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 29.07.2016 №5007», от 17.08.2017 №4789 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 29.07.2016 №5007» признать утратившими силу.

3. Управлению муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

3.1. Исключение информации об административном Регламенте, указанном в п.2 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» из государственных информационных систем www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» из раздела «Административные регламенты».

3.2. Исполнение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань».

3.3. 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, 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» 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»:

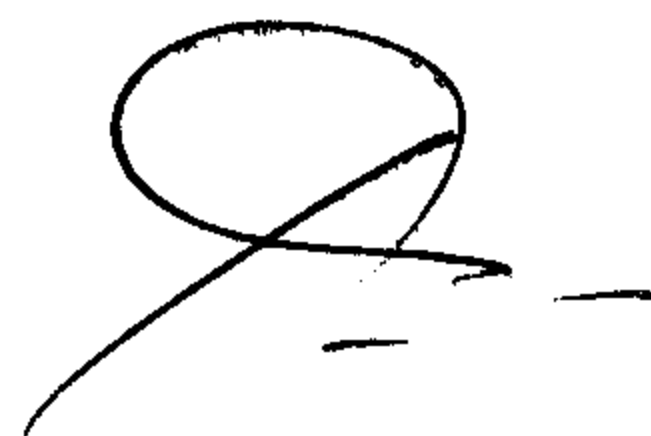
5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственно-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 его 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



Р.Л. Харисов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
"Город Астрахань"
от 09.12.2019 № 449

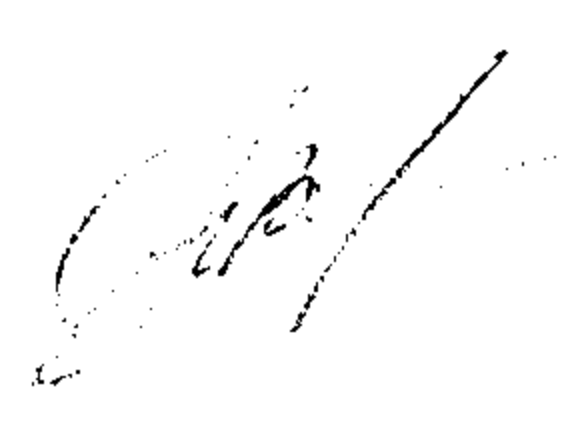
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД
АСТРАХАНЬ" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ЛЬГОТНОЙ
КАТЕГОРИИ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ"**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность" (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://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 "Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность" (далее - муниципальная услуга) осуществляется гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность,



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.

Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность имеют следующие льготные категории граждан:

1) граждане, имеющие трех и более детей (включая усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство), пасынков (падчериц), для индивидуального жилищного строительства;

2) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, для индивидуального жилищного строительства;

3) граждане, лишившиеся жилого помещения, находящегося у них на праве собственности и являющегося для таких граждан единственным, в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, а также в ходе ее ликвидации, для индивидуального жилищного строительства;

4) в иных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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) 39-12-74 - телефон отдела подготовки земельных участков к торгам и сопровождение льготных категорий граждан Управления (далее - отдел);

8 (8512) 44-71-23 - факс Управления.

1.4.2. Информация о местонахождении, телефонах и графиках 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": 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 работниками МФЦ.

Должностные лица и (или) специалисты Управления или работники 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 работниками МФЦ;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления или работников 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.

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист Управления или работник 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 работник 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 работника 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 предоставлении земельного участка бесплатно в собственность (приложение 2 к административному Регламенту);

- образец заявления о снятии с учета граждан (приложение 4 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:

"Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность".

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 работники 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;
- Жилищное управление администрации муниципального образования "Город Астрахань";
- Управление по вопросам миграции УМВД России по Астраханской области;
- Служба записи актов гражданского состояния Астраханской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты Управления, работники 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:

- принятие решения в форме распоряжения Управления о постановке на учет граждан льготной категории и включение граждан в список граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (далее - решение о постановке на учет), либо об отказе в постановке на учет и направление (выдача) заявителю уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

- принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в форме распоряжения Управления и направление (выдача) решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю;

- направление копии заявления и документов в муниципальный район (городской округ) (далее - иной муниципальный район), с которым заключено соглашение, предусматривающее предоставление земельного участка льготной категории граждан, включенных в список граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - соглашение);

- принятие решения в форме распоряжения Управления о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в бесплатном предоставлении земельного участка и исключении граждан из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Город Астрахань».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок осуществления административной процедуры по постановке на учет граждан льготной категории и включение граждан в список граждан имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подготовка уведомления о

постановке на учет, уведомления о наличии соглашения и о возможности постановки на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района либо об отказе в постановке на учет - 28 дней с момента регистрации заявления;

- организация межведомственного информационного взаимодействия - не позднее 3 рабочих дней, после дня представления заявителем заявления и документов;

- выдача (направление) документов - 1 день со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ);

- направление копии заявления и документов в иной муниципальный район (городской округ), с которым заключено соглашение, - в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного заявления о согласии на получение земельного участка на территории иного муниципального района (в случае получения заявления гражданина о согласии на получение земельного участка на территории иного муниципального района).

В случае представления заявителем документов, указанных в пп. 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.4.2. Срок осуществления административной процедуры по предоставлению земельного участка гражданам льготной категории, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, составляет не более 30 рабочих дней и складывается из нижеуказанных административных действий, имеющих следующие сроки:

- информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении - в течение 5 рабочих дней со дня формирования земельного участка;

- подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка - 15 рабочих дней со дня получения согласия на предоставление земельного участка;

- подготовка письма заявителю с информацией о принятии решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка - не более 4 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка;

- направление (выдача) заявителю письма с информацией о принятом решении с приложением копии решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка - 1 день со дня подготовки письма заявителю с информацией о принятии решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4.3. Срок осуществления административной процедуры по снятию с



учета граждан и исключения из списка граждан имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности составляет 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления или выявление Управлением обстоятельств, являющихся основанием для снятия – 1 рабочий день;
- принятие решения о снятии с учета – 23 рабочих дня со дня регистрации заявления;
- информирование заявителя о принятом решении о снятии с учета и исключения из списка граждан имеющих право на предоставление земельных участков – не более 5 рабочих дней со дня принятия данного решения;
- выдача (направление) заявителю документов – 1 рабочий день.

Процедура подачи заявления о снятии с учета через МФЦ аналогична процедуре подачи заявления о постановке на учет.

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);

- Земельным кодексом 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. II), ст. 3122; ст. 3128; 2006. N 1, ст. 17; N 17 (ч. I), ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2880; ст. 2881; N 31 (ч. I), 3453; N 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; ст. 5282; N 52 (ч. 1), 5498; 2007. N I (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. I), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, 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; 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 17 (ч. 4), ст. 2477, N 27, ст. 3997, N 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4350, ст. 4359, ст. 4378, N 41 (ч. 2), ст. 5631, N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 80. N 18, ст. 2495. N 22, ст. 3097; N 26 (ч. 1), ст. 3875, (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);

- Федеральным законом 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, N 27, ст. 3940, N 31 (ч. 1), ст. 4829; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 90);

- 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 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 (4.1), 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. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), 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 (4.2), 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; N 15 (ч. I), ст. 2137, ст. 2139, N 24, ст. 3476; N 30, ст. 4451; N 31 (ч. 1), 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);

- 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);

- 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 (4. 1), ст. 3390, 2016; N 1 (4.1), ст. 65; 2016, N 26 (4.1), 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 (4.5), 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);

- 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 (4.6), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523);

- 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);

- 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, №35, ст. 48729; 2014, №50, ст. 7113; 2015, №47, ст. 6596; 2016, №51, ст. 7370; 2017, 44, ст. 6523; 2018, №25, ст. 3696).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановлением 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);

- 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);

- Законом Астраханской области от 04.03.2008 N 7/2008-ОЗ "Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2008, N 11; 2009, N 25, N 52; 2010, N 56; 2011, N 16, N 18, N 20, N 30, N 31, N 39, N 44, N 53; 2012, N 29, N 454; 2013, N 6, N 40, N 51; 2014, N 21, N 61; 2015, N 26, N 49; 2016, N 53, 2017, N 28, N 44, N 47, 2018, №48);

Уставом муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 15; 2017, N 7, N 16, N 32, N 44, 2018, №2, №4, №8, №20, №33, №45, №50, 2019, №7, №15, №20);

- 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 гражданам, имеющим трех и более детей (включая усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство), пасынков (падчериц), ими самостоятельно предоставляются следующие документы:

- заявление (приложение 2 к административному Регламенту);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия документа подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина);
- копии свидетельств о рождении каждого из детей;
- копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) детей, установление опеки (попечительства) над ними;
- копия справки об обучении из образовательной организации детей, достигших возраста 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях, в образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны ими самостоятельно предоставляются следующие документы:

- заявление (приложение 2 к административному Регламенту);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина);
- копия удостоверения, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, лишившимся жилого помещения, находящегося у них на праве собственности и являющегося для таких граждан единственным, в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, а также в ходе

ее ликвидации ими самостоятельно предоставляются следующие документы:

- заявление (приложение 2 к административному Регламенту);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина);
- копия документа, подтверждающего утрату жилого помещения;
- копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на утраченное жилое помещение, если право на такое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части снятия с учета граждан самостоятельно предоставляется заявление о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и исключения из списка граждан (приложение 4 к административному Регламенту).

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

- документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства;
- документы, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (при подаче заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства лицом, указанным в подпункте 2.6.1 административного Регламента);
- выписку из ЕГРН на жилое помещение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение (в случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в подпункте 2.6.3 административного Регламента);
- документы, подтверждающие непредставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка из государственной или муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области (в случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 административного Регламента);
- документы, подтверждающие отсутствие у гражданина в собственности либо на ином праве земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства (в случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в подпункте 2.6.3 административного Регламента);

- документы, подтверждающие факт возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, а также документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, утраченное в ходе их ликвидации (в случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в подпункте 2.6.3 административного Регламента).

2.8. 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 - 2.6.4 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 порталов, или иным способом, позволяющим передать заявление и документы в электронной форме.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пп. 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в пп. 2.6.1 - 2.6.4 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 - 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов и для отказа в рассмотрении представленного заявления и документов.

2.9.1. Основание 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).

2.9.2. Основанием для отказа в рассмотрении представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к документам, указанным в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину являются:

- несоответствие указанной в заявлении о предоставлении земельного участка цели использования земельного участка целям предоставления земельных участков;

- подача заявления о предоставлении земельного участка и документов, лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- предоставление недостоверных сведений или несоответствие гражданина и (или) лиц, указанных в пункте 1.3 административного Регламента, следующим требованиям:

- заявители проживают на территории муниципального образования «Город Астрахань»;

- заявители не имеют в собственности либо на ином праве земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 1.3 настоящего административного Регламента);

- лица, состоящие в зарегистрированном браке, матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, усыновители (усыновитель), опекуны (опекун), попечители (попечитель) совместно проживают на территории муниципального образования «Город Астрахань» с тремя детьми (включая усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство), пасынков (падчериц), возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка не превышает 18 лет и (или) 23 лет, при условии обучения на указанную дату данных детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях, в образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.3 настоящего административного Регламента);

- заявители состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1.3 настоящего административного Регламента).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. 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 инвалидам III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов Управления, работников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц и (или) специалистов 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.

2.14. 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, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов Управления или работников 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.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в пункте 2.8 административного Регламента;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.3 административного Регламента.

2.16. 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 о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных, государственных и муниципальных услуг, 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.

3.2. Административная процедура по постановке на учет граждан льготной категории и включение граждан в список граждан имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подготовка уведомления о постановке на учет, уведомления о наличии соглашения и о возможности постановки на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района либо об отказе в постановке на учет - 28 дней с момента регистрации заявления;
- организация межведомственного информационного взаимодействия - не позднее 3 рабочих дней, после дня представления заявителем заявления и документов;
- выдача (направление) документов - 1 день со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ);
- направление копии заявления и документов в иной муниципальный район (городской округ), с которым заключено соглашение, - в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного заявления о согласии на получение земельного участка на территории иного муниципального района (в случае получения заявления гражданина о согласии на получение земельного участка на территории иного муниципального района).

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 работниками МФЦ.

При личном обращении заявителя работник 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.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее 1 дня с момента поступления документов из МФЦ, регистрирует их в системе электронного документооборота Управления.

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:

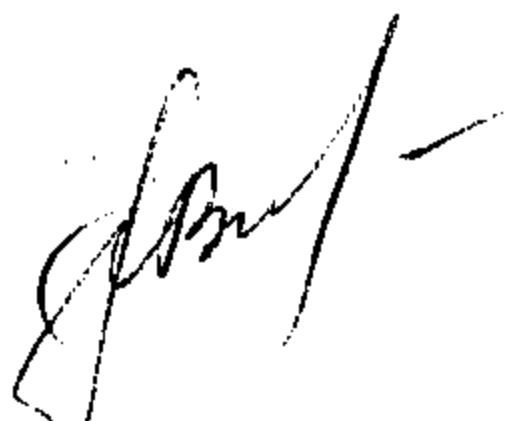
- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления.

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 подпункте 2.9.1 пункта 2.9 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.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подготовка уведомления о постановке на учет, уведомления о наличии соглашения и о возможности постановки на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района либо об отказе в постановке на учет.

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 - 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента;

- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 административного Регламента:

- рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы.

В случае если представленные документы не соответствуют перечню документов, установленному подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела Управления в течение 5 рабочих дней после дня их предоставления направляет гражданину уведомление об отказе в рассмотрении представленных заявления и документов с возможностью получения лично под роспись через МФЦ либо по почте заказным письмом с уведомлением, а в случае представления гражданином заявления и документов по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - в течение двух рабочих дней после дня получения данных заявления и документов направляет гражданину уведомление об отказе в рассмотрении представленных заявления и документов в форме, аналогичной форме направления указанных документов.



При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа в форме проекта распоряжения Управления и обеспечивает его принятие.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект решения о постановке на учет в форме проекта распоряжения Управления и обеспечивает его принятие, проект уведомления о постановке на учет и обеспечивает его подписание.

В случае наличия соглашения одновременно с подготовкой проекта решения о постановке на учет должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект уведомления о возможности постановки на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района и обеспечивает его подписание.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подготовка уведомления о постановке на учет, уведомления о наличии соглашения и о возможности постановки на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района либо об отказе в постановке на учет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 административного Регламента.

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

Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области выписку из ЕГРН о зарегистрированных правах на жилое помещение или уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение;

- в жилищном управлении администрации муниципального образования "Город Астрахань" документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Астраханской

области - документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства;

- в Службе записи актов гражданского состояния Астраханской области - документ об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака на территории Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующее ведомство.

Срок, в течение которого организуется межведомственное взаимодействие, - не позднее 3 рабочих дней, после дня представления заявителем заявления и документов.

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

3.2.4. Выдача (направление) документов.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является принятие распоряжения Управления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и подписание уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет, уведомления о возможности постановки на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района (при наличии соглашения).

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, работники МФЦ.

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заверенную копию распоряжения Управления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и подписанные уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, уведомление о возможности постановки на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района (при наличии соглашения), по реестру в МФЦ для выдачи заявителю под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством единого или регионального порталов, посредством портала, через который поданы заявления и документы, направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном

носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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).

3.2.5. Направление копии заявления и документов в иной муниципальный район, с которым заключено соглашение.

Основанием для начала административной процедуры является получение согласия гражданина на постановку на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Гражданин в случае согласия на постановку на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района, в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления о возможности постановки на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района, представляет письменное заявление в Управление о своем согласии. Неполучение Управлением письменного заявления о согласии в срок, установленный настоящим абзацем, является отказом от дачи согласия на постановку на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района.

Заявление о согласии граждане могут представить в Управление лично, по почте заказным письмом либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного заявления о согласии на постановку на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района, направляет в иной муниципальный район копии заявления о предоставлении земельного участка, заявления о согласии и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, а также копию решения о постановке на учет в целях предоставления земельных участков.

Срок исполнения данного административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня получения письменного заявления о согласии на получение земельного участка на территории иного муниципального района.

3.3. Административная процедура по предоставлению земельного участка гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность включает в себя выполнение следующих административных действий:

- информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении - в течение 5 рабочих дней со дня формирования земельного участка;

- подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка - 15 рабочих дней со дня получения согласия на предоставление земельного участка;

- подготовка письма заявителю с информацией о принятии решения о предоставлении земельного участка - не более 4 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка;

- направление (выдача) заявителю письма с информацией о принятом решении с приложением копии решения о предоставлении земельного участка - 1 день со дня подготовки письма заявителю с информацией о принятии решения о предоставлении земельного участка.

3.3.1. Информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является формирование земельного участка и направление в адрес заявителя подписанного начальником Управления письма с информацией о наличии земельных участков для бесплатного предоставления в собственность.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Предложение о предоставлении земельного участка направляется по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под роспись.

Гражданин в течение 7 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении земельного участка письменно уведомляет Управление о своем согласии либо об отказе от предоставления земельного участка, указанного в данном предложении.

Письменное уведомление о согласии либо об отказе от предоставления земельного участка граждане могут представить лично, по почте заказным письмом либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

В случае письменного отказа гражданина от предложенного земельного участка либо неполучения ответа от гражданина в течение 7 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении земельного участка, земельный участок предлагается следующему в порядке очередности.

Заявитель, отказавшийся от предоставления земельного участка, не теряет право на его предоставление и номер очередности сохраняется.

Одновременно должностные лица и (или) специалисты отдела в целях выявления возможных оснований для снятия гражданина с учета организуют межведомственное взаимодействие в порядке, указанном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 административного Регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является согласие заявителя на предоставление предложенного участка либо отказ от предложенного земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня формирования земельного участка.

3.3.2. Подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласия заявителя на предоставление предложенного земельного участка и (или) информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты и (или) должностные лица отдела.

В случае наличия согласия гражданина и отсутствия оснований для снятия гражданина с учета, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в форме распоряжения Управления, согласовывает его с должностными лицами Управления и обеспечивает его принятие.

В случае наличия оснований для снятия гражданина с учета, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в форме распоряжения Управления, согласовывает его с должностными лицами Управления и обеспечивает его принятие. В решении об отказе в предоставлении земельного участка указывается о снятии гражданина с учета и исключении из списка граждан имеющих право на предоставление земельных участков.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в форме распоряжения Управления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня получения согласия на предоставление земельного участка.

3.3.3. Подготовка письма заявителю с информацией о принятии решения о предоставлении земельного участка либо отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала данного административного действия является принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо отказе в предоставлении земельного участка в форме распоряжения Управления.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает письмо, содержащее информацию о принятии решения о предоставлении земельного

участка бесплатно в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка, и направляет его на подпись начальнику Управления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка письма заявителю с информацией о принятом решении о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 4 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.3.4. Направление (выдача) заявителю письма с информацией о принятии решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка с приложением копии решения.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является подготовка письма заявителю с информацией о принятии решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, работники МФЦ.

Должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляет его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю.

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

В случае, направления документов в электронной форме, должностное лицо и (или) специалист Управления ответственное за прием и регистрацию заявления и документов направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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).

3.4. Административная процедура по снятию с учета граждан и исключения из списка граждан имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности включает в себя выполнение следующих административных действий:



- прием, регистрация заявления или выявление Управлением обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета – 1 рабочий день;
- принятие решения о снятии с учета – 23 рабочих дня со дня регистрации заявления;
- информирование заявителя о принятом решении о снятии с учета гражданина в целях предоставления земельного участка и исключения из списка граждан имеющих право на предоставление земельных участков – не более 5 рабочих дней со дня принятия данного решения;
- выдача (направление) заявителю документов – 1 рабочий день.

3.4.1 Прием, регистрация заявления или выявление Управлением обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем в Управление либо в МФЦ заявления или выявление Управлением, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия следующих оснований для снятия с учета в целях предоставления земельных участков:

- 1) смерть гражданина или признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;
- 2) выезд гражданина на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- 3) выявление в представленных гражданином документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельных участков, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа при принятии решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельных участков;
- 4) лишение родительских прав гражданина или ограничение в родительских правах, отмена усыновления (удочерения), прекращение опеки (попечительства) в отношении детей указанных в пункте 3 части 4 статьи 3 Закона Астраханской области от 04.03.2008 N 7/2008-ОЗ "Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области" (далее – Закон);
- 5) предоставление гражданину земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Астраханской области;
- 6) утрата гражданином иных оснований для предоставления земельного участка в соответствии с Законом, не предусмотренных подпунктами 1-6 настоящего пункта административного Регламента, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего подпункта;

Достижение ребенком восемнадцатилетнего возраста в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 3 Закона, при условии обучения ребенка в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях, в образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, не является основанием для снятия

гражданина с учета в соответствии с настоящим пунктом;

7) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданину в собственность бесплатно в соответствии с частью 9 статьи 3.4 Закона.

Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления или выявление Управлением обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета.

Сроком исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Принятие решения о снятии с учета.

Основанием для начала данной административной процедуры является выявление Управлением обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета и исключения из списка граждан имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставление заявителем в Управление (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ заявления о снятии с учета.

Ответственными за исполнение административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист Управления подготавливает проект решения о снятии с учета в форме распоряжения Управления и направляет его на подписание.

Распоряжение Управления о снятии с учета подписывается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Принятие решения о снятии с учета осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 административного Регламента.

После снятия заявителей с учета в целях предоставления земельных участков производится изменение номеров очередности, при этом гражданам, состоящим на учете следующими, присваивается соответствующий порядковый номер в очереди.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения в форме распоряжения Управления о снятии гражданина с учета и исключение граждан из списка граждан имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Срок исполнения данной административной процедуры - 23 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.3 Информирование заявителя о принятом решении о снятии



гражданина с учета и исключение гражданина из списка граждан имеющих право на предоставление земельных участков.

Основанием для начала данного административного действия является принятие решения о снятии с учета в форме распоряжения Управления.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает письмо, содержащее информацию о принятии решения о снятии с учета и направляет его на подпись начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанное письмо направляется заявителю способом, аналогично способу выдачи (направления) документов, указанному в подпункте 3.4.4 пункта 3.4 административного Регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении о снятии гражданина с учета и исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета и исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков.

3.4.4 Выдача (направление) заявителю документов.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является принятие распоряжения Управления о снятии с учета и исключение гражданина из списка граждан имеющих право на предоставление земельных участков.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, работники МФЦ.

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляют заверенную копию распоряжения Управления о снятии с учета и исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков и подписанное уведомление о снятии с учета и исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, по реестру в МФЦ для выдачи заявителю под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель подал заявление о снятии с учета, посредством единого или регионального порталов, посредством портала, через который подано заявление, направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью.

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 административного Регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 1 рабочий 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 и документов или работник МФЦ;

- за рассмотрение заявления и документов, принятие решения, о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подготовка уведомления о постановке на учет, уведомления о наличии соглашения и о возможности постановки на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района либо об отказе в постановке на учет несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

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

- за направление копии заявления и документов в иной муниципальный район (городской округ), с которым заключено соглашение, несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

- за информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;

- за подготовку, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;
- за информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;
- за направление (выдачу) копии решения о предоставлении земельного участка несет ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления, работник МФЦ, ответственный за регистрацию заявления и документов;
- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист Управления и 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.

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 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 №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, предоставление 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, предоставление 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 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 нормативными 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 администрации муниципального образования "Город Астрахань" и рассматриваются администрацией муниципального образования "Город Астрахань" (далее – администрация).

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

5.4.4. Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ, его работников подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.



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;

Интернет-приемная на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>;

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

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

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

Адрес сайта МФЦ: mfc.astrobl.ru.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет 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, либо муниципального служащего Управления;

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) 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 Управления, 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Управлением, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся изменения 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 предоставлять 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 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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;

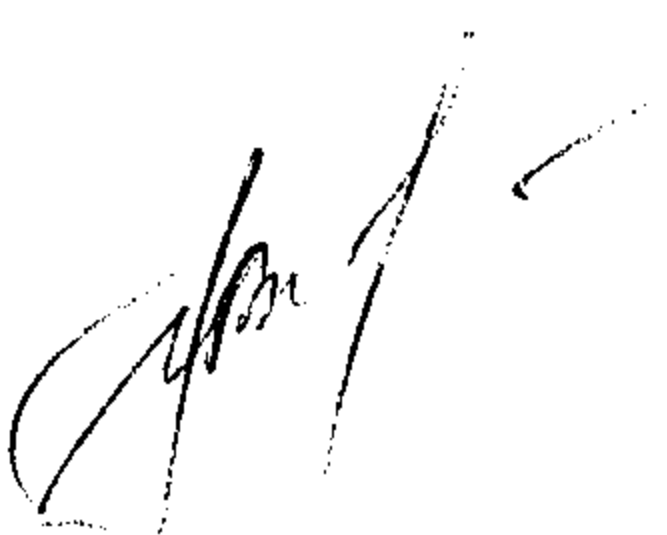
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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



Приложение 1
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков гражданам льготной категории,
имеющим право на бесплатное
предоставление земельного участка
в собственность"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКАХ 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: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 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: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье.
3	Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Дзержинского, 2 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02 Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье.
4	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье.
5	Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15 Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье.
6	Филиал АУ АО МФЦ в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский р-н, Адмиралтейская, 46Е тел. 8(851-2) 66-88-30 Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 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: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 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: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 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: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье.
10	Володарский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53 Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 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 - пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 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: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 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: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 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: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 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: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье.
16	Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Харабалинский р-н, Харабали, Торговая площадь тел. 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081 Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье.
17	Черноярский филиал АУ АО "МФЦ"	Астраханская область, Черноярский район, село Черный Яр, улица Маршала Жукова, 2 тел. +7 (8512) 66-88-29 Понедельник - среда, пятница: 08:00 - 17:00; Четверг: 08:00 - 19:30; Суббота: 08:00 - 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: 08:00 - 18:00; Четверг: 08:00 - 20:00; Суббота: 08:00 - 13:00; Выходной день: воскресенье.



Приложение 2
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков гражданам льготной категории,
имеющим право на бесплатное
предоставление земельного участка
в собственность"

В управление муниципального
имущества администрации муниципального
образования "Город Астрахань"

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(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)

(место фактического проживания физ. лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон, факс)

Примерная форма
заявления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность

Прошу предоставить земельный участок бесплатно в собственность на
льготных условиях, установленных Законом Астраханской области от 04.03.2008
N 7/2008-03 "Об отдельных вопросах правового регулирования земельных
отношений в Астраханской области" для _____

(цель использования земельного участка)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу
электронной почты).

В случаях, предусматривающих получение документов лично под роспись
либо направление по почте заказным письмом с уведомлением, прошу выдать
(направить) следующим способом: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

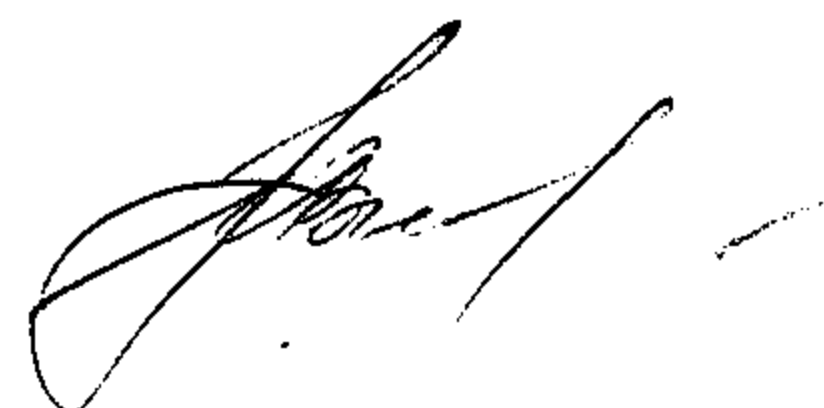
(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

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



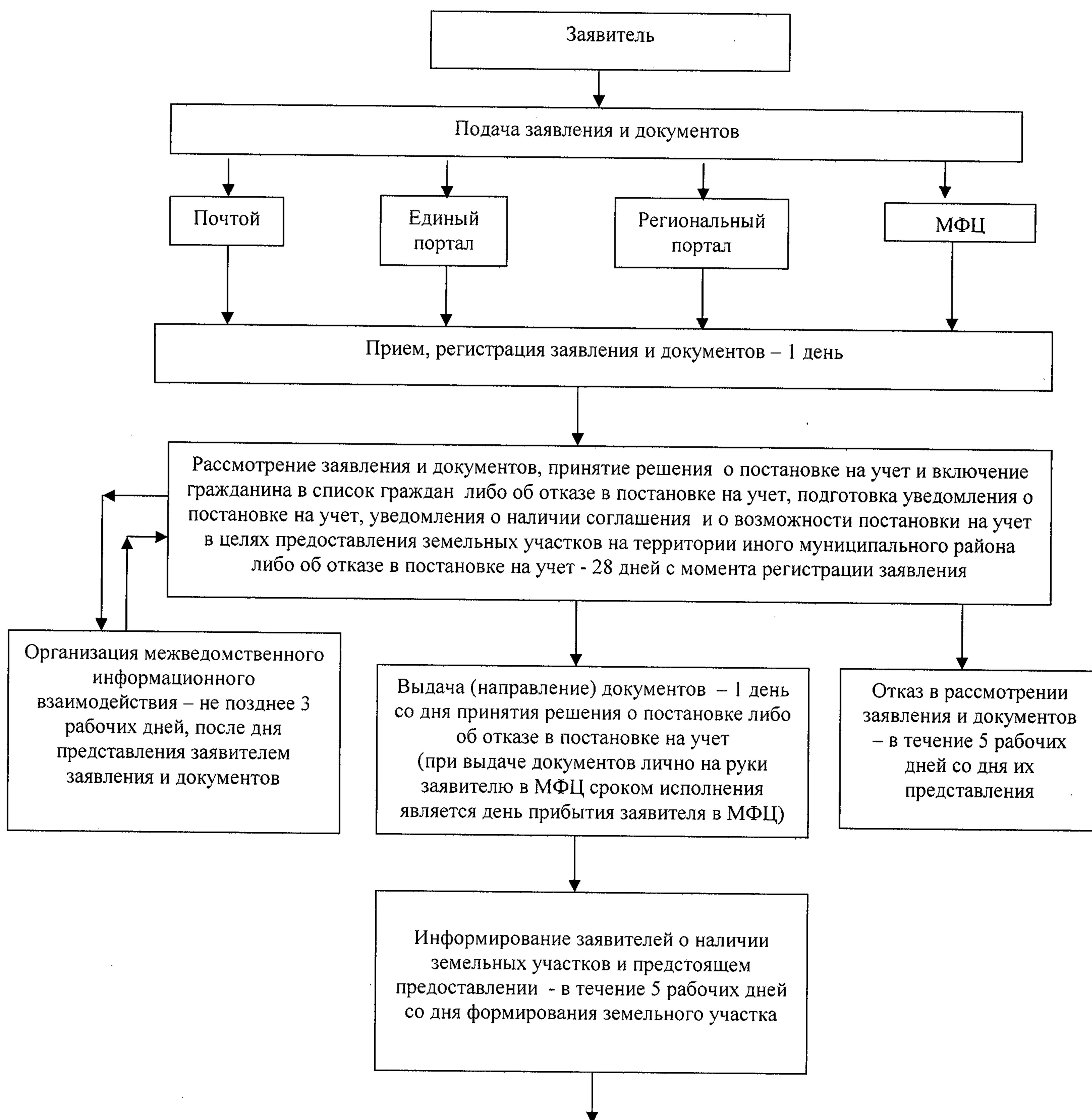
полученных персональных данных.

" " 20 г.
(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name or set of initials.

Приложение 3
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков гражданам льготной категории,
имеющим право на бесплатное предоставление
земельного участка в собственность»

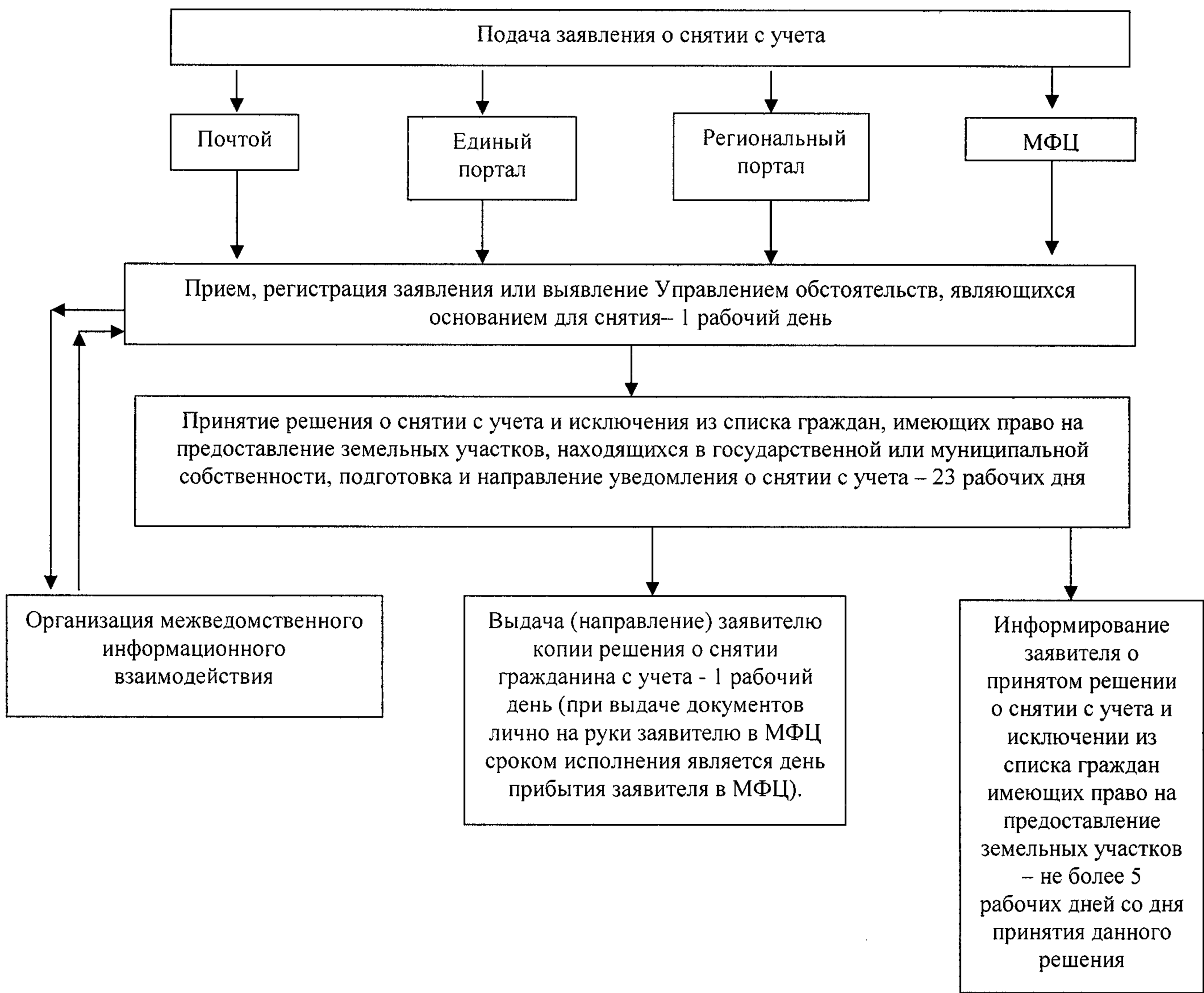
БЛОК СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка - 15 рабочих дней со дня получения

Подготовка письма заявителю с информацией о принятии решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка - не более 4 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка

Направление (выдача) заявителю письма с информацией о принятом решении с приложением копии решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка - 1 день со дня подготовки письма заявителю с информацией о принятии решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка



Приложение 4
к административному Регламенту
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление земельных
участков гражданам льготной категории,
имеющим право на бесплатное
предоставление земельного участка
в собственность"

В управление муниципального
имущества администрации муниципального
образования "Город Астрахань"

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(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)

(место фактического проживания физ. лица)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон, факс)

Примерная форма
Заявления

о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, и исключения
из списка граждан

Прошу снять с учета на предоставление земельного участка и исключить из
списка граждан.

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу
электронной почты).

В случаях, предусматривающих получение документов лично под роспись
либо направление по почте заказным письмом с уведомлением, прошу выдать
(направить) следующим способом: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

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)

