



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2024 года

№ 185

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ город Астрахань», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 № 155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 06.12.2018 № 653 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или

государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства»;

- от 19.01.2021 № 16 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 06.12.2018 № 653»;

- от 24.12.2021 № 365 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 06.12.2018 № 653»;

- от 06.10.2022 № 214 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 06.12.2018 № 653».

3. Управлению муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» обеспечить:

3.1. Исполнение административного регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.2. Размещение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах [www.gosuslugi.astrob1.ru](http://www.gosuslugi.astrob1.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

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

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

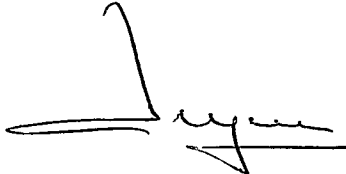
5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для

проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.4. Копию данного правового акта передать в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань»

 И.А. Редкин

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань»  
от 18.11.2024 № 185

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей: физические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному

*С/В*

варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### 1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru> (далее - официальный сайт администрации);

2) на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - РПГУ);

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством телефонной связи;

2) должностным лицом управления муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Управление), ответственным за предоставление муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в Управление:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.3. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена следующая информация:

- о месте нахождения, телефонах, графике работы и почтовом адресе (электронной почте) Управления;

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 14.

График работы Управления:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье;

График приема входящей корреспонденции: понедельник – четверг - с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 13.48;

График личного приема начальника Управления: по предварительной записи, среда с 14.00 до 17.30.

Телефоны Управления:

8 (8512) 44-75-91 - приемная Управления;

8 (8512) 44-35-90, 44-41-53 - отдел формирования, учета земельных участков и согласования межевых планов (далее – отдел);

8 (8512) 44-41-35, 44-41-67 – отдел договорных отношений;

8 (8512) 30-60-37, 39-12-74 – отдел подготовки земельных участков к торгам и сопровождение льготных категорий граждан (далее – отдел);

8 (8512) 44-39-53 - отдел организации делопроизводства и кадрового обеспечения;

8 (8512) 44-71-23 - факс Управления.

Адрес электронной почты Управления: [astumi@30gorod.ru](mailto:astumi@30gorod.ru).

- о порядке предоставления муниципальной услуги; о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

- Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, является управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального

образования «Городской округ город Астрахань».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги на I этапе является совершение одного из указанных действий:

- обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

- принятие Управлением решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка согласно приложению 3 или об отказе в предоставлении земельного участка, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили) является совершение одного из указанных действий:

- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- принятие Управлением решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным Законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.4.3. Результатом предоставления муниципальной услуги на II этапе (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе) является совершение одного из указанных действий:

- принятие Управлением решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- принятие решения в форме распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

- принятие Управлением решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

2.5. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, могут быть получены через ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги на I этапе составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Срок предоставления муниципальной услуги на II этапе (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили) составляет 10 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги на II этапе (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе) составляет 7 календарных дней.

2.7. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на ЕПГУ.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) одним из следующих способов по личному усмотрению.

2.8.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.8.2. Путем направления электронного документа на электронную почту Управления.

2.8.3. На бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.9. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае личного обращения в Управление). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления, документ, удостоверяющий личность заявителя предоставляется в виде электронного образца такого документа.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, документ, удостоверяющий личность заявителя предоставляется в виде копии такого документа.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

В случае подачи заявления путем личного обращения в Управление, документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя предоставляется должностному лицу и (или) специалисту Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты Управления, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя предоставляется в виде электронного образца такого документа.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя предоставляется в виде копии такого документа.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) схему расположения земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.9.2. Для оказания муниципальной услуги на II этапе представление документов заявителем не требуется.

2.10. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания

муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке из которого образуется испрашиваемый земельный участок.

2.11. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП;

6) doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf – для заявления в виде электронного документа, направленного посредством электронной почты;

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представление неполного комплекта документов;

2.12.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Основание возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Управление возвращает заявление, если оно не соответствует положениям пункта 2.9 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев

обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении

которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков, в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями

использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.17.2. В случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги на I этапе, наряду с основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.17.1 пункта 2.17 административного регламента, является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее

принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 2.8.1 - 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента в Управлении осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.19.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 2.8.1 - 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

с.н

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения) Управления, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **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. Профилирование заявителя.

##### 3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства».

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

I этап:

- прием, регистрация заявления и документов – 1 день;
- получение сведений посредством межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ – 5 дней;

- рассмотрение заявления и документов, обеспечение опубликования извещения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет», принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в форме распоряжения Управления – 13 дней;

- выдача (направление) заявителю копии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка согласно приложению 3 или об отказе в предоставлении земельного участка (согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту) – 1 день.

II этап (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили):

- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» - 9 дней после окончания тридцатидневного срока со дня опубликования извещения;

- выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, копии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 1 день со дня принятия решения.

III этап (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе):

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного

участка или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 7 дней со дня поступления заявлений от иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

- выдача (направление) заявителю копии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или копии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 1 день со дня принятия решения.

3.2.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.3.1. Формирование заявления на ЕПГУ или РПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ или РПГУ.

#### 3.2.3.2. Формирование заявления посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа представляется путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа, направленное на электронную почту Управления, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа, направленное на электронную почту Управления от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3.3. Управление обеспечивает в сроки, указанные в подпунктах 2.19.1 и 2.19.3 пункта 2.19 настоящего административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию

заявления, в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги или на электронной почте Управления.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ или электронной почты Управления, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с подпунктом 3.2.3.3 пункта 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.2.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### 3.2.6. I Этап

Прием, регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление;
- посредством почтового отправления;
- посредством направления в электронном виде, в том числе через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или электронную почту Управления.

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

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяет личность заявителя (представителя).

Получение заявления и документов подтверждается Управлением путем выдачи заявителю расписки в получении заявления и документов.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их, 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 или принимает решение об отказе в приеме заявления и документов согласно пункту 2.12 административного регламента.

При поступлении заявления и документов через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, указанное заявление принимается к рассмотрению по существу с использованием модуля выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах Реестра услуг (далее - ПГС).

Заявление автоматически регистрируется на ПГС.

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в электронной форме направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ в качестве статуса указанного заявления должен отображаться статус «Заявление зарегистрировано».

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме поступившего посредством ПГС заявления, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю решение об отказе в приеме документов в электронной форме согласно пункту 2.12 административного регламента.

При поступлении заявления и документов по электронной почте, должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и проверяет наличие в них документов;
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота Управления или принимает решение об отказе в приеме заявления и документов согласно пункту 2.12 административного регламента.

3.2.6.2. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 рабочий день.

3.2.7. Организация межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ.

3.2.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

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

Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 5 календарных дней с момента регистрации заявления и документов посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) направляет межведомственные запросы в органы и организации;
- 2) получает ответы на межведомственные запросы и формирует полный комплект документов.

Одновременно должностное лицо и (или) специалист отдела Управления, в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия запрашивает в электронной форме в общегосударственной автоматизированной информационной системе (программный комплекс «Одно окно») в управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» информацию о возможности представления испрашиваемого земельного участка с учетом градостроительных норм и правил, а также с учетом расположения инженерных коммуникаций и рациональности использования территории, в том числе информацию необходимую для предоставления испрашиваемого земельного участка.

В организации внутриведомственного информационного взаимодействия допускается использование иных информационных систем, применяемых в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

3.2.8.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы и формирование полного комплекта документов.

3.2.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры – в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в Управлении.

3.2.9. Рассмотрение заявления и документов, обеспечение опубликования извещения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет», принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в форме распоряжения Управления.

3.2.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом и (или) специалистом отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностные лица и (или) специалисты Управления.

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 пунктах 2.9, 2.10 административного регламента;

- организует межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.7 административного регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия ответ на запрос.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации и обеспечивает его принятие.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела передает заявление и документы в отдел подготовки земельных участков к торгам и сопровождения льготных категорий граждан Управления для опубликования и размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» извещения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является обеспечение опубликования извещения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов на официальном сайте администрации в сети «Интернет», либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в форме распоряжения Управления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней.

3.2.10. Выдача (направление) заявителю копии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка - 1 день со дня принятия решения.

3.2.10.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или 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.

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заверенную копию распоряжения Управления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка для выдачи заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично в Управлении, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, обеспечивают выдачу копии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо и (или) специалисты Управления и должностные лица и (или) специалисты отдела направляют заявителю на ЕПГУ или РПГУ копию решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка, подписанного УКЭП.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством электронной почты, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов и должностные лица и (или) специалисты отдела направляют заявителю на электронную почту копию решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в виде электронного образца такого документа.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов и должностные лица и (или) специалисты отдела направляют заявителю на электронную почту ссылку на результат предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации.

3.2.10.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) копии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.10.3. Срок исполнения данного административного действия - 1 день.

3.2.11. II Этап (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили):

3.2.11.1. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

Основанием для начала данной административной процедуры является непоступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

После окончания тридцатидневного срока со дня опубликования извещения отдел формирования и учета земельных участков Управления подготавливает распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать либо границы которого не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства) либо направляет информацию об отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе в отдел договорных отношений Управления (при подаче заявления о предоставлении земельного участка).

В случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать либо границы которого не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства, результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю.

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

В случае если подано заявление о предоставлении земельного участка, результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка; принятие решения о предварительном согласовании

предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 дней после окончания тридцатидневного срока со дня опубликования извещения.

3.2.11.2. Выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, копии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

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

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заверенную копию распоряжения Управления решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проект договора купли-продажи или проекта договора аренды с предложением о заключении договора для выдачи заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично в Управлении, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, обеспечивают выдачу копии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги не требуется заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка и если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо и (или) специалисты Управления, направляют заявителю копию решения Управления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП на ЕПГУ или РПГУ или на электронную почту в виде электронного образца такого документа.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги требуется заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка и если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в

электронной форме, должностные лица и (или) специалисты Управления, направляют в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ сообщение в форме электронного документа, подписанного УКЭП, о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управление.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством электронной почты, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов и должностные лица и (или) специалисты отдела направляют заявителю на электронную почту сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управление в виде электронного образца такого документа.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов и должностные лица и (или) специалисты отдела направляют заявителю на электронную почту ссылку на результат предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации.

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

3.2.11.4. Срок исполнения данного административного действия - 1 день.

3.2.12. II этап (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе):

3.2.12.1. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

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

Должностное лицо и (или) специалист отдела в течение семи дней со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе подготавливает и обеспечивает подписание проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (в случае если не требуется уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями действующего законодательства).

Должностное лицо и (или) специалист отдела в течение семи дней со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе подготавливает и обеспечивает подписание проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если требуется образование либо уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями действующего законодательства).

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.2.12.2 Выдача (направление) заявителю копии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, копии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, копии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

Должностное лицо и (или) специалист Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заверенную

копию распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, копии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для выдачи заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично в Управлении, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, обеспечивают выдачу копии решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, копии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, должностное лицо и (или) специалисты Управления, должностные лица и (или) специалисты отдела направляют заявителю на ЕПГУ или РПГУ копию решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, копии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанного УКЭП.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством электронной почты, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов и должностные лица и (или) специалисты отдела направляют заявителю на электронную почту копию решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, копии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде электронного образца такого документа.

В случае если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты, должностное лицо и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов и должностные лица и (или) специалисты отдела направляют заявителю на электронную почту ссылку на результат предоставления муниципальной услуги, размещенной

на официальном сайте администрации.

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

3.2.12.4. Срок исполнения данного административного действия - 1 день.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.3.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 10 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Управление при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных абзацем 6 подпункта 3.4.1 пунктом 3.4 настоящего административного регламента, Управление выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. В случае если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 12 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3.5. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения по форме согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 14 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем

поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых начальником Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в случае предоставления муниципальной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в случае предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Управление - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, на решение и действия (бездействие) Управления, начальника Управления;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления;

к руководителю организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Управлении, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей**

Физические лица либо их уполномоченные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления  
муниципальной услуги:**

1. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности гражданам для индивидуального жилищного строительства.

2. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

*1/18*

Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В управление муниципального имущества  
администрации муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань»

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

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

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

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

(адрес электронной почты)

(контактный телефон, факс)

**Заявление  
о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
или о предоставлении земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства**

Прошу в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации предоставить в \_\_\_\_\_<sup>1</sup> земельный участок с кадастровым номером 30:12:\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства.<sup>2</sup>

С/П

Прошу в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать предоставление в \_\_\_\_\_<sup>1</sup> земельного участка, расположенного по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м для индивидуального жилищного строительства.<sup>3</sup>

Иные сведения:

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом \_\_\_\_\_; (при наличии)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в \_\_\_\_\_ государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_ . (при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином или Региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
В виде электронного документа, посредством электронной почты	
В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;	
указывается один из перечисленных способов	

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)

- 1-указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;  
 2 - указанная форма заявления заполняется в случае, если границы испрашиваемого земельного участка установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства;  
 3 - указанная форма заявления заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, либо его границы подлежат уточнению в соответствии с требованиями действующего законодательства.

all

Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об отказе \_\_\_\_\_ (указать ФИО  
физического лица) в  
предварительном согласовании  
предоставления в \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
земельного участка  
по адресу \_\_\_\_\_ для индивидуального  
жилищного строительства

В связи с заявлением \_\_\_\_\_ (указать ФИО физического лица)  
№ \_\_\_\_\_, в соответствии со статьями \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской  
Федерации:

1. Отказать \_\_\_\_\_ (указать ФИО физического лица) в  
предварительном согласовании предоставления в \_\_\_\_\_<sup>1</sup> земельного участка  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (при наличии) по  
адресу \_\_\_\_\_<sup>2</sup> для индивидуального жилищного строительства, ввиду

2. В течение месяца после принятия настоящего распоряжения отделу  
согласования землеустроительной документации и ведения электронной карты  
внести соответствующую информацию в геоинформационную систему.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

1-указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

2-указываются правовые основания для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об отказе \_\_\_\_\_ (указать ФИО  
физического лица) в  
предоставлении в \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
земельного участка по адресу \_\_\_\_\_  
для индивидуального  
жилищного строительства

В связи с заявлением \_\_\_\_\_ (указать ФИО физического лица)  
№ \_\_\_\_\_ в соответствии со статьями \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской  
Федерации:

1. Отказать \_\_\_\_\_ (указать ФИО физического лица) в  
предоставлении в \_\_\_\_\_<sup>1</sup> земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_ (при наличии) по адресу \_\_\_\_\_ для  
индивидуального жилищного строительства, ввиду \_\_\_\_\_<sup>2</sup>.

2. В течение месяца после принятия настоящего распоряжения отделу  
согласования землеустроительной документации и ведения электронной карты  
внести соответствующую информацию в геоинформационную систему.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

1-указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

2-указываются правовые основания для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

Приложение 5  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**Форма решения о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении схемы  
расположения земельного участка  
на кадастровом плане территории<sup>1</sup>  
и предварительном согласовании<sup>2</sup>  
предоставления в \_\_\_\_\_<sup>3</sup>  
\_\_\_\_\_ (указать ФИО физического лица),  
земельного участка по адресу \_\_\_\_\_  
для индивидуального жилищного строительства

В связи с заявлением \_\_\_\_\_ (указать ФИО физического лица),  
№ \_\_\_\_\_, в соответствии со статьями \_\_\_\_\_ Земельного  
кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки  
муниципального образования «Городской округ город Астрахань»,  
утвержденными решением Городской Думы муниципального образования  
«Город Астрахань» от 16.07.2020 №69:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом  
плане территории площадью \_\_\_\_\_ кв.м расположенного по адресу \_\_\_\_\_ из  
состава земель населенных пунктов в территориальной зоне \_\_\_\_\_, с видом  
разрешенного использования – для индивидуального жилищного  
строительства, образуемого из земельного участка с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_ (при наличии)<sup>1</sup>.

2. Предварительно согласовать \_\_\_\_\_ (указать ФИО для  
физического лица), предоставление в \_\_\_\_\_<sup>3</sup> земельного участка

с/ф

площадью \_\_\_\_\_ кв.м по адресу \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства<sup>2</sup>.

3. Предоставить \_\_\_\_\_ (указать ФИО (для физического лица), наименование (для юридического лица)) право обращаться без доверенности в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка.

4. \_\_\_\_\_ (указать ФИО физического лица) обеспечить выполнение кадастровых работ в целях образования данного земельного участка в соответствии со схемой расположения земельного участка.

5. В течение месяца после принятия настоящего распоряжения отделу согласования землеустроительной документации и ведения электронной карты внести соответствующую информацию в геоинформационную систему по данному объекту.

6. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 2 (два) года.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

1. Решение принимается, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать

2. Решение принимается, в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

3. Указывается испрашиваемый Заявителем вид права

с/у

Приложение 6  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**Форма решения об отказе в предоставлении земельного участка без  
проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении  
земельного участка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об отказе \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.  
физического лица) в предоставлении  
в \_\_\_\_\_<sup>1</sup> земельного участка  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_  
для эксплуатации индивидуального  
жилого дома

В связи с заявлением \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. физического лица)  
№ \_\_\_\_\_, в соответствии со ст. \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской  
Федерации:

1. Отказать \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. физического лица) в  
предоставлении в \_\_\_\_\_<sup>1</sup> земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м  
(кадастровый номер \_\_\_\_\_) расположенного по адресу \_\_\_\_\_ для  
эксплуатации индивидуального жилого дома, ввиду поступления заявления  
гражданина о намерении участвовать в аукционе.

2. В течение месяца после принятия настоящего распоряжения отделу  
согласования землеустроительной документации и ведения электронной  
карты внести соответствующую информацию в геоинформационную  
систему.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

<sup>1</sup>-указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

Приложение 7  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**Форма решения о проведении аукциона по продаже земельного участка  
или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О проведении аукциона  
по *продаже или на право заключения*  
*договора аренды* земельного участка по  
адресу \_\_\_\_\_ с видом разрешенного  
использования для индивидуального  
жилищного строительства

В соответствии со ст. \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации,

1. Управлению муниципального имущества администрации  
муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

1.1 Организовать и провести процедуру открытого аукциона по *продаже*  
*или на право заключения договора аренды* земельного участка,  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_, с видом разрешенного  
использования - для индивидуального жилищного строительства. Категория  
земель - земли населенных пунктов. Кадастровый номер: \_\_\_\_\_.

1.2. Установить начальной ценой предмета аукциона по *продаже или на*  
*право заключения договора аренды* земельного участка рыночную стоимость  
земельного участка либо в размере ежегодной арендной платы, определенной  
по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом  
«Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Срок договора аренды- \_\_\_\_\_ (при заключении договора аренды).

1.3. Подготовить извещение о проведении аукциона и за 30 дней до дня  
проведения аукциона обеспечить его размещение на официальном сайте  
Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет» для размещения информации о проведении торгов: <https://>

28

torgi.gov.ru (далее-официальный сайт торгов) и публикацию в средствах массовой информации.

1.4. Разместить протокол о результатах аукциона на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

1.5. По результатам аукциона заключить договор *купли-продажи* или *аренды* земельного участка сроком и на условиях, определенных пунктом 1.2 настоящего распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» возложить на заместителя главы муниципального образования «Городской округ город Астрахань», курирующего сферу строительства, архитектуры и градостроительства, капитального строительства, муниципального имущества, жилищную политику и отдел по организации и проведению оценки технического состояния зданий, строений, сооружений и деятельности комиссий.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

*С/Л*

Приложение 8  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**Форма решения об отказе в предварительном согласовании  
предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением  
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об отказе \_\_\_\_\_ (указать ФИО  
физического лица) в  
предварительном согласовании  
предоставления в \_\_\_\_\_<sup>1</sup> земельного участка  
с кадастровым номером (при наличии)  
по адресу \_\_\_\_\_ для индивидуального  
жилищного строительства

В связи с заявлением \_\_\_\_\_ (указать ФИО физического лица),  
№ \_\_\_\_\_, в соответствии с ст. \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской  
Федерации:

1. Отказать \_\_\_\_\_ (указать ФИО физического лица), в  
предварительном согласовании предоставления в \_\_\_\_\_<sup>1</sup> земельного участка  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м кадастровый номер (при наличии) по адресу \_\_\_\_\_ для  
индивидуального жилищного строительства, ввиду поступления заявления  
гражданина, о намерении участвовать в аукционе.

2. В течение месяца после принятия настоящего распоряжения управления  
муниципального имущества администрации муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань» отделу согласования землеустроительной  
документации и ведения электронной карты внести соответствующую  
информацию в геоинформационную систему.

Должность уполномоченного лица

И.О. Фамилия

<sup>1</sup>-указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

Приложение 9  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**Форма решения об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

*Handwritten signature*

Приложение 10  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**Форма заявления об исправлении допущенных  
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах**

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документа**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):

\_\_\_\_\_ ( прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
В виде электронного документа, посредством электронной почты	
В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;	
_____ указывается один из перечисленных способов	

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

2014

Приложение 11  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается реквизиты и название документа, выданного Управлением в результате предоставления муниципальной услуги)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

afg

Приложение 12  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**Форма решения об отказе в выдаче дубликата**

\_\_\_\_\_ наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в выдаче дубликата**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче дубликата по  
следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия

10/11

Приложение 13  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о выдаче**  
**дубликата без рассмотрения**

кому:

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

Прошу оставить заявление о выдаче дубликата от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
В виде электронного документа, посредством электронной почты _____	
указывается один из перечисленных способов	

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

02

Приложение 14  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства»

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

Дата, номер

**РЕШЕНИЕ**

**об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
об оставлении заявления о выдаче дубликата

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче дубликата  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

Должность сотрудника, принявшего решение

И.О. Фамилия