



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2020

№ 996

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Ахтубинский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на предоставление земельного участка в собственность»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 04.03.2008 № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области», Уставом МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 14.06.2016 № 259 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт граждан льготной категории, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность» утратившим силу.

3. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе

«Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» предоставить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

А.А. Кириллов

Административный регламент  
администрации муниципального образования «Ахтубинский район»  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков гражданам льготной категории,  
имеющим право на предоставление земельного участка в собственность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на предоставление земельного участка в собственность» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (далее - действия) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в сети Интернет (далее - официальный сайт администрации) <http://adm-ah tuba.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети Интернет, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность» (далее - муниципальная услуга) осуществляется гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

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

- граждане, имеющие трех и более детей (включая усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство), пасынков (падчериц);
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- граждане, лишившиеся жилого помещения, находящегося у них на праве собственности и являющегося для таких граждан единственным, в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, а также в ходе ее ликвидации;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- администрация МО «Ахтубинский район» (далее - администрация).

Адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон/факс приемной администрации: 8 (85141) 4-04-01.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений:

adm.mo.ah tubinsk@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации:

<http://adm-ah tuba.ru>

График работы администрации: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой муниципального образования - еженедельно, среда с 9:00 до 12:00.

- управление имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее - управление).

Адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон управления: 8 (85141) 4-04-09, 4-04-05.

Адрес электронной почты управления для направления обращений:

kizoadm@mail.ru.

График работы управления: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, приемные дни: понедельник, четверг с 8:30 до 12:00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан начальником управления, среда с 9:00 до 12:00.

Информацию о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов управления по телефонам 8 (85141) 4-04-09, 4-04-10, 4-04-05 либо по электронной почте: kizoadm@mail.ru.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем, можно получить у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по телефонам: 8 (85141) 4-04-09, 4-04-10, а также через региональный и единый порталы (<http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте администрации (<http://adm-ah tuba.ru>).

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.adm-ah tuba.ru](http://www.adm-ah tuba.ru)

Адрес электронной почты управления: kizoadm@mail.ru

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

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

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

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

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

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

Должностные лица и (или) специалисты Администрации или работники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, МФЦ, о почтовом адресе администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

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

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами администрации или работниками МФЦ;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов администрации или работников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации [adm-ahtuba.ru](http://adm-ahtuba.ru), на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации, МФЦ.

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

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

- при личном обращении заявителей работник МФЦ должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

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

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

1.4.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, МФЦ, на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- образец заявления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность (приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заявления о снятии с учета граждан (приложение № 3 к административному регламенту);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации и МФЦ, адреса регионального и единого порталов;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Ахтубинский район».

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги лично, через МФЦ или единый либо региональный порталы.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты управления имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Управление по вопросам миграции УМВД России по Астраханской области;

- Отдел службы записи актов гражданского состояния Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области;
- Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»;
- Администрации МО «Город Ахтубинск», МО «Поселок Верхний Баскунчак», МО «Поселок Нижний Баскунчак» - документы, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (при подаче заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок).

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

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

- принятие решения в форме распоряжения администрации о снятии граждан льготной категории и исключении граждан из списка граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

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

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

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

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

муниципального района (в случае получения заявления гражданина о согласии на получение земельного участка на территории иного муниципального района).

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

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

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

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

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

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

2.4.3. Срок осуществления административной процедуры по снятию с учета граждан и исключения из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, составляет 30 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления или выявление обстоятельств, являющихся основанием для снятия - 1 рабочий день;

- принятие решения о снятии с учета - 23 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- информирование заявителя о принятом решении о снятии с учета и исключения из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков - не более 5 рабочих дней со дня принятия данного решения;

- выдача (направление) заявителю документов - 1 рабочий день.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163, 2020, № 144);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. II), ст. 3122; ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. I), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; ст. 2881; № 31 (ч. I), 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; ст. 5282; № 52 (ч. 1), 5498; 2007, № I (ч. 1), ст. 23; ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; ст. 3601; № 30, ст. 3735; ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1),



ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4080; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6971; ст. 6976; ст. 7011; 2014, № 30 (ч. 1.), ст. 4218, ст. 4225; 4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 11, ст. 38, ст. 40; № 1 (ч. 1), ст. 52; № 10, ст. 1418, № 17 (ч. 4), ст. 2477, № 27, ст. 3997, № 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4350, ст. 4359, ст. 4378, № 41 (ч. 2), ст. 5631, № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 80. № 18, ст. 2495. № 22, ст. 3097; № 26 (ч. 1), ст. 3875, (ч. 1), ст. 3890, № 27 (ч. 2), ст. 4267, ст. 4268, ст. 4269, ст. 4287, ст. 4294, ст. 4298, ст. 4306, 2017, № 27, ст. 3938, ст. 3940, № 30, ст. 4457, № 31 (ч. 1), ст. 4765, ст. 4829; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 90, ст. 91; № 28, ст. 4139, ст. 4149; № 30, ст. 4547; № 32 (ч. 2), ст. 5133, ст. 5134, ст. 5135; № 52, ст. 8100; № 53 (ч. 1), ст. 8411; 2019, № 26, ст. 3317; № 31, ст. 4442; № 52 (ч. 1), ст. 7795, ст. 7820; 2020, № 12, ст. 1658; № 29, ст. 4504, ст. 4512; № 31 (ч. I), ст. 5028; «Российская газета», № 236);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004. № 41, ст. 3993; 2005, № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3, ст. 17; 17 (ч. 1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2207, № 7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 46, ст. 5553; № 48 (ч. 2), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008. № 30 (ч. 1), ст. 3597; 2009. № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6418, ст. 6427; 2010. № 30, ст. 3999; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 29, ст. 4300; № 30 (ч. 1), ст. 4562; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; № 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7615; 2013. № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866, ст. 2881; № 27, ст. 3477; № 30 (ч. 1), ст. 4072; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3377; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 38, ст. 72; № 10, ст. 1418. № 24, ст. 3369; 2016. № 22, ст. 3097, № 26 (ч. 1), ст. 3890, № 27 (ч. 2), ст. 4267, ст. 4287, ст. 4294, ст. 4306, 2017, № 25, ст. 3593, № 27, ст. 3938, № 27, ст. 3940, № 31 (ч. 1), ст. 4829; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 90, № 32 (ч. II), ст. 5134; № 53 (ч. I), ст. 8464; 2019, № 18, ст. 2224; № 31, ст. 4426; № 44, ст. 6179; № 52 (ч. I), ст. 7773; 2020, № 29, ст. 4504; № 31 (ч. I), ст. 5013);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч.), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 4, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, № 22, ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371; № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42 ст. 5615; № 52 (ч. 1) ст. 7542, 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; № 6, ст. 886; № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995; № 41 (ч. 2), ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67; № 7, ст. 905; № 23, ст. 3295; № 26 (ч. 1), ст. 3866; № 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, № 1 (ч. I), ст. 6, ст. 35, ст. 42; № 15 (ч. I), ст. 2137, ст. 2139, № 24, ст. 3476; № 30, ст. 4451; № 31 (ч. 1), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828; № 45, ст. 6573; № 50 (ч. III), ст. 7551, ст. 7560; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47; № 7, ст. 975; № 9, ст. 1274; № 17, ст. 2432; № 28, ст. 4145; № 28, ст. 4153; № 31, ст. 4833; № 32 (ч. I), ст. 5100; № 32 (ч. II), ст. 5133; № 45, ст. 6837; № 45, ст. 6839; № 45, ст. 6842; № 53 (ч. I), ст. 8424; № 53 (ч. I), ст. 8482; 2019, № 6, ст. 461; № 18, ст. 2211; № 30, ст. 4128; № 30, ст. 4130; № 31, ст. 4442; № 31, ст. 4472; № 51

(ч. I), ст. 7484; № 52 (ч. I), ст. 7839; 2020, № 17, ст. 2726; № 21, ст. 3233; № 29, ст. 4504; № 30, ст. 4767);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30 (ч. 1, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 1, ст. 916; № 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1 (ч. I), ст. 12; № 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, № 1 (ч. I), ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858; 2019, № 14 (ч. I), ст. 1461; № 29 (ч. I), ст. 3851; № 52 (ч. I), ст. 7790; 2020, № 31 (ч. I), ст. 5027);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3390, 2016; № 1 (ч. 1), ст. 65; 2016, № 26 (ч. 1), ст. 3889; 2019, № 52 (ч. I), ст. 7794; 2020, № 24, ст. 3755);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303; № 42, ст. 5746; № 48, ст. 6862, ст. 6876; № 56, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, № 29, ст. 4380; № 30, ст. 4672; № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523; № 45, ст. 6661; 2018, № 28, ст. 4234; № 49 (часть VI), ст. 7600; 2020, № 34, ст. 5484; № 37, ст. 5722);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696; № 36, ст. 5623; № 46, ст. 7050);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1 (ч. 2), ст. 283; № 8, ст. 1175; 2017, № 20, ст. 2913, № 23, ст. 3352; № 32, ст. 5065; № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523; 2018, № 8, ст. 1215; № 15 (ч. I), ст. 2121; № 25, ст. 3696; № 40, ст. 6142; 2019, № 30, ст. 4340; № 44, ст. 6203; № 47, ст. 6675);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" («Собрание законодательства

РФ», 2012, № 35, ст. 48729; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084; 2018, № 49 (часть VI), ст. 7600; 2019, № 6, ст. 533; 2020, № 35, ст. 5569);

- Законом Астраханской области от 04.03.2008 № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2008, № 11; 2009, № 25, № 52; 2010, № 56; 2011, № 16, № 18, № 20, № 30, № 31, № 39, № 44, № 53; 2012, № 29, № 454; 2013, № 6, № 40, № 51; 2014, № 21, № 61; 2015, № 26, № 49; 2016, № 53, 2017, № 28, № 44, № 47, 2018, № 48; Официальный интернет-портал правовой информации органов государственной власти Астраханской области <http://pravo-astrobl.ru>, 01.06.2020);

- Уставом МО «Ахтубинский район» от 23.06.2016 № 200 (первоначальный текст документа опубликован в издании

«Ахтубинская правда», № 35, 04.08.2016; 2017, № 43; от 16.11.2018 № 491; 20.05.2019 № 549).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим трех и более детей (включая усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство), пасынков (падчериц)), ими самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина);
- копии свидетельств о рождении каждого из детей;
- копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) детей, установление опеки (попечительства) над ними;

- копия справки об обучении из образовательной организации детей, достигших возраста 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях, в образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

- копия удостоверения, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, имеющих трех и более детей (включая усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство), пасынков (падчериц));

- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства на каждого из детей.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и

медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны ими самостоятельно представляются следующие документы:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина);
- копия удостоверения, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

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

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина);
- копия документа, подтверждающего утрату жилого помещения;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на утраченное жилое помещение, если право на такое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части снятия с учета граждан самостоятельно предоставляется заявление о снятии с учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и исключения из списка граждан (приложение № 3 к административному регламенту).

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

- документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства;
- документы, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (при подаче заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства лицом, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента);
- выписку из ЕГРН на жилое помещение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение (в случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента);
- документы, подтверждающие непредоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка из государственной или муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области (в случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента);
- документы, подтверждающие отсутствие у гражданина в собственности либо на ином праве земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства (в случае если с заявлением обратилось лицо, указанное в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента);
- документы, подтверждающие факт возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, а также документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, утраченное в ходе их ликвидации (в случае если с

заявлением обратилось лицо, указанное в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента).

2.8. Порядок обращения в администрацию или МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пп. 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного посещения заявителем либо МФЦ либо направления по почте либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме), посредством регионального или единого порталов или иным способом, позволяющим передать заявление и документы в электронной форме.

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

В случае направления заявления и документов, указанных в пп. 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

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

- документы, указанные в пп. 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину являются:

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

- несоответствие гражданина и (или) лиц требованиям ст. 3 Закона Астраханской области от 04.03.2008 № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» или предоставление недостоверных сведений;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

Помещение администрации, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Каждое рабочее место должностных лиц и (или) специалистов Администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) специалистов администрации, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов администрации или работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном в пункте 2.8 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Ахтубинский район» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных, государственных и муниципальных услуг и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

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

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

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

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

### 3.2.1. Прием, регистрация, визирование, передача заявления и документов.

Ответственными за регистрацию, визирование, передачу заявления и документов являются должностное лицо общего отдела администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием документов в электронной форме, сотрудники МФЦ.

Должностное лицо общего отдела администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ в случае личного обращения заявителя:

- регистрируют заявления и документы в системе электронного документооборота;
- направляет заявление и документы на визу Главе муниципального образования «Ахтубинский район».

Должностное лицо управления, ответственное за прием заявления и документов:

- удостоверяет личность заявителя или предлагает полномочному представителю заявителя предъявить документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личном обращении).

- выдает расписку (приложение № 4 к административному регламенту) в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;

После получения визы Главы муниципального образования «Ахтубинский район», заявление и документы направляются в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление и документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию в течение 1 дня с момента его получения от заявителя для регистрации.

При поступлении заявления по почте должностное лицо общего отдела администрации, сотрудник МФЦ принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

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

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы должностное лицо администрации, ответственное за прием документов в электронной форме:

- распечатывает заявление и документы;
- направляет заявление и документы в течение одного дня с момента его получения от заявителя к должностному лицу общего отдела администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача заявления и документов должностному лицу управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

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

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

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

- выдает расписку (приложение № 4 к административному регламенту) в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты приема и ставит подпись;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ.



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

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

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист общего отдела администрации, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

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

- регистрирует заявление и документы.

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

В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, указанного в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов должностное лицо и (или) специалист администрации распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Заявление, поданное в электронной форме до 16:00 рабочего дня, регистрируется в администрации в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в администрации на следующий рабочий день.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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

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

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

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

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

- в администрациях муниципальных образований «Город Ахтубинск», «Поселок Верхний Баскунчак», «Поселок Нижний Баскунчак» - документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (при подаче заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок));

- в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Астраханской области - документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства;

- в Отделе службы записи актов гражданского состояния Астраханской области Ахтубинского района по Астраханской области - документ об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака на территории Астраханской области;

- в Государственном казенном учреждении Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района» - документ, подтверждающий принадлежность гражданина к заявленной категории лица, имеющего трех и более детей, сведения о фактах лишения родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отобрании ребенка, об отмене усыновления (удочерения) в отношении несовершеннолетних или их отсутствия.

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

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

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

#### 3.2.4. Выдача (направление) документов.

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

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

Должностное лицо и (или) специалист управления направляет заверенную копию распоряжения администрации о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и подписанные уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет, уведомления о возможности постановки на учет в целях предоставления земельных участков на территории иного муниципального района (при наличии соглашения) для выдачи заявителю под подпись либо по почте заказным письмом с уведомлением.

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

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

Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

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

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

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

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

Заявление о согласии граждане могут представить в администрацию лично, по почте заказным письмом либо в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

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

- информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении - в течение 5 рабочих дней со дня формирования земельного участка;
- подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка - 15 рабочих дней со дня получения согласия на предоставление земельного участка;
- подготовка письма заявителю с информацией о принятии решения о предоставлении земельного участка - не более 4 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка;
- направление (выдача) заявителю письма с информацией о принятом решении с приложением копии решения о предоставлении земельного участка - 1 день со дня подготовки письма заявителю с информацией о принятии решения о предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо и (или) специалист управления подготавливает письмо, содержащее информацию о принятии решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка, и направляет его на подпись начальнику управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения данного административного действия - 1 день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

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

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

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

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

- смерть гражданина или признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;
- выезд гражданина на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;
- выявление в представленных гражданином документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельных участков, а также неправомерных действий должностных

лиц уполномоченного органа при принятии решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельных участков;

- лишение родительских прав гражданина или ограничение в родительских правах, отмена усыновления (удочерения), прекращение опеки (попечительства) в отношении детей, указанных в пункте 3 части 4 статьи 3 Закона Астраханской области от 04.03.2008 № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (далее - Закон);

- предоставление гражданину земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с законодательством Астраханской области;

- утрата гражданином иных оснований для предоставления земельного участка в соответствии с Законом, не предусмотренных абзацами 3 - 8 настоящего подпункта административного регламента, за исключением случаев, указанных в абзаце 9 настоящего подпункта.

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

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

Прием и регистрация заявления осуществляются в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 3.4.2. Принятие решения о снятии с учета.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Информирование заявителя о принятом решении о снятии гражданина с учета и исключение гражданина из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков.

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

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

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

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

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

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

#### 3.4.4. Выдача (направление) заявителю документов.

Основаниями для начала исполнения данного административного действия являются принятие распоряжения администрации о снятии с учета и исключение гражданина из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков.

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

Должностное лицо и (или) специалист управления направляют распоряжение о снятии с учета и исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, и подписанное уведомление о снятии с учета и исключении гражданина из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, по реестру в МФЦ для выдачи заявителю под подпись либо по почте заказным письмом с уведомлением.

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

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

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

Срок исполнения данного административного действия - 1 рабочий день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ).

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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



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

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

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

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

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

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

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

- за подготовку, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка несет ответственность должностное лицо и (или) специалист управления;

- за информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка несет ответственность должностное лицо и (или) специалист управления;

- за направление (выдачу) копии решения о предоставлении земельного участка несет ответственность должностное лицо и (или) специалист администрации, работник МФЦ, ответственный за регистрацию заявления и документов;

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

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

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

посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации (<http://adm-ahtuba.ru>), сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации:

416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефоны администрации: (85141) 4-04-01.

Факс администрации (85141) 4-04-01.

Адрес электронной почты администрации: [adm.mo.ahtubinsk@mail.ru](mailto:adm.mo.ahtubinsk@mail.ru).

Адрес электронной почты управления: [kizoadm@mail.ru](mailto:kizoadm@mail.ru).

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://adm-ahtuba.ru>.

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

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

- через МФЦ по адресу: 416500, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

- через официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc.asrtobl.ru>;

- по адресу электронной почты МФЦ: [mfs30@mail.ru](mailto:mfs30@mail.ru).

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта администрации в сети Интернет;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

#### 5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Перечень случаев, в которых Администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе муниципального образования «Ахтубинский район»  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место регистрации и место фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, телефон, факс)

Заявление  
о постановке на учет граждан льготной категории, имеющих право на предоставление  
земельного участка в собственность бесплатно

Я \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, наименование, серия, номер,  
кем и когда выдан)

прошу поставить меня на учет для предоставления земельного участка в собственность  
бесплатно на льготных условиях, установленных Законом Астраханской области  
от 04.03.2008 №7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных  
отношений в Астраханской области», на территории \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_  
Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мною не  
реализовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельного  
участка, расположенного на территории Астраханской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю (возражаю)  
против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки  
персональных данных в соответствии с № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

Сообщаю состав семьи:

Степень родства	Ф.И. О.	Год рождения



Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_

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

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу  
выдать(направить) следующим способом: \* \_\_\_\_\_  
(направить по адресу электронной почты, или в личный кабинет в едином портале)

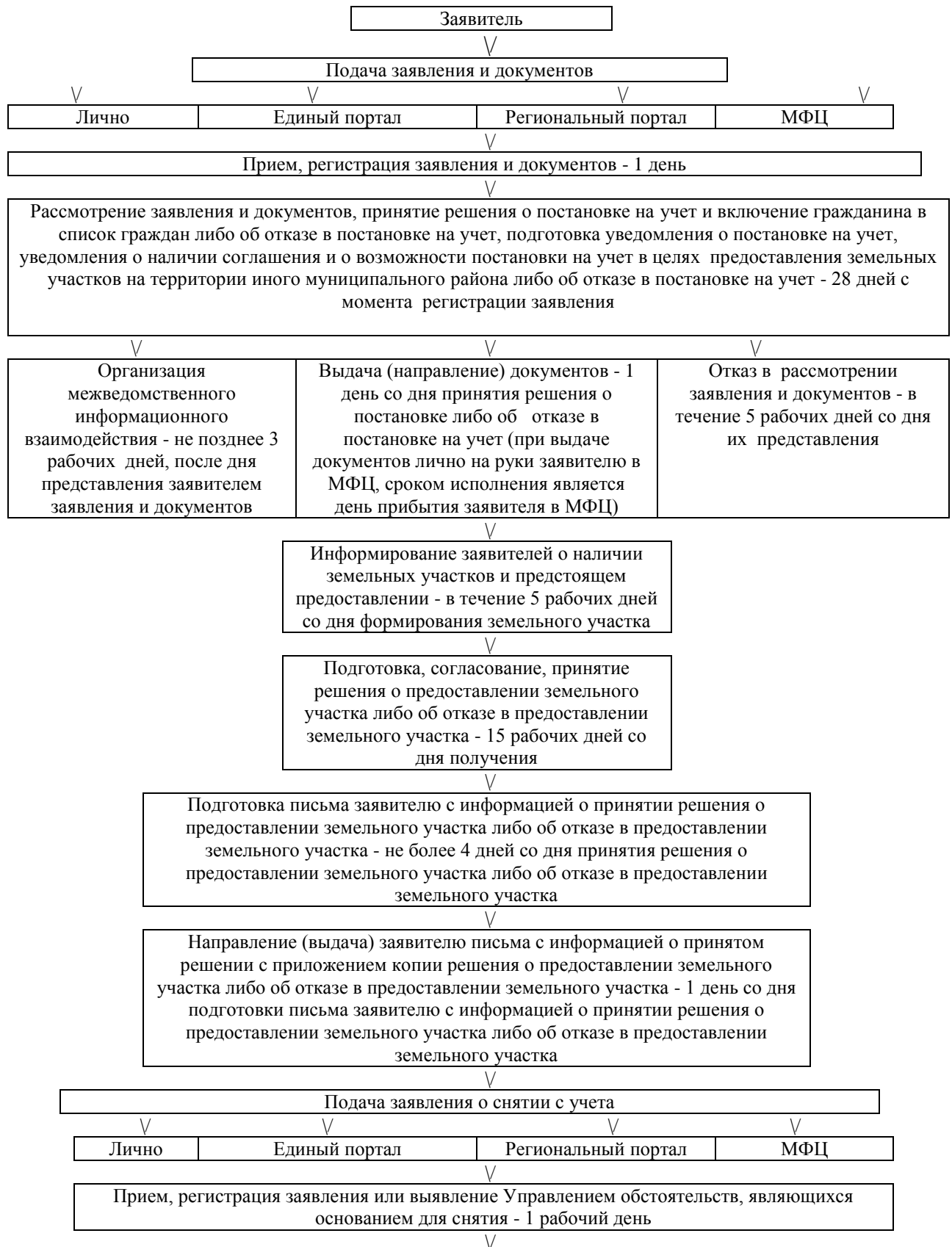
\*(Данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги



Принятие решения о снятии с учета и исключения из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подготовка и направление уведомления о снятии с учета - 23 рабочих дня

Организация межведомственного информационного взаимодействия	Выдача (направление) заявителю копии решения о снятии гражданина с учета - 1 рабочий день (при выдаче документов лично на руки заявителю в МФЦ, сроком исполнения является день прибытия заявителя в МФЦ)	Информирование заявителя о принятом решении о снятии с учета и исключении из списка граждан, имеющих право на предоставление земельных участков - не более 5 рабочих дней со дня принятия данного решения
--	---	---

Приложение № 3  
к административному регламенту

Главе муниципального образования «Ахтубинский район»  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место регистрации и место фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, телефон, факс)

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

Я \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, наименование, серия, номер,  
кем и когда выдан)

прошу снять с учета на предоставление земельного участка и исключить из списка граждан в  
связи с \_\_\_\_\_

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

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю (возражаю)  
против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки  
персональных данных в соответствии с № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Расписка в получении документов

От гражданки (ина) \_\_\_\_\_

Астраханская область, Ахтубинский район \_\_\_\_\_

(место прописки)

(телефон)

Представлены следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

/\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ф.и.о.)

Документы принял и сверил с оригиналом:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Должностное лицо УИЗО АМО

«Ахтубинский район»

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Расписка заполняется в 2-х экземплярах (одна прикладывается в дело, вторая выдается многодетному гражданину)