



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2015

г. Армавир

№ 1297

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года №3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armavir.ru)

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

5. Постановления администрации муниципального образования город Армавир от 30 июня 2014 года №1680 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства», от 9 февраля 2015 года №218 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 30

июня 2014 года №1680 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» признать утратившими силу.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Армавир А.В.Руденко.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 15.05.2015 № 1297

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду
земельных участков для индивидуального жилищного строительства или
для ведения личного подсобного хозяйства»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий органов администрации муниципального образования город Армавир, и должностных лиц при предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Муниципальная услуга «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Армавирским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г. Армавиру;

Армавирским отделом филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавире;

управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир;

администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир;

администрацией Приреченского сельского округа муниципального образования город Армавир;

администрацией Заветного сельского округа муниципального образования город Армавир.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, при соблюдении следующих условий на момент подачи заявления:

1) заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка (далее – Учет), включенного в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) (далее - Перечень);

2) заявитель в течение последних пяти лет должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией или судебным решением) на территории муниципального образования город Армавир;

3) ни одному из указанных родителей на территории муниципального образования город Армавир ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

4) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 июля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

5) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:
18 лет;

19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Управление;
- 2) по электронной почте;
- 3) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ и в Управлении;
- 4) по телефону;
- 5) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armavir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>.

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- 1) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- 2) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;
- 7) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

10. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица К.Либкнехта, 52, кабинет № 60.

11. Адрес электронной почты Администрации: armavir@mo.krasnodar.ru

12. Телефоны Управления: 8(86137) 3-74-02, 3-74-54, 4-37-92, 3-24-43

факс: 8(86137) 3-74-02.

13. Должностное лицо Управления осуществляет приём, выдачу документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Среда	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

14. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования заявителей
Вторник	с 09-00 до 13-00
Среда	с 14-00 до 18-00
Четверг	с 09-00 до 13-00

15. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: город Армавир, улица Розы Люксембург, 146,
Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

16. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ
Понедельник	с 08.00 до 20.00
Вторник	с 08.00 до 20.00
Среда	с 08.00 до 20.00
Четверг	с 08.00 до 20.00
Пятница	с 08.00 до 20.00
Суббота	с 08.00 до 20.00
Воскресенье	выходной

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении Муниципальной услуги

**Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с
Управлением при предоставлении Муниципальной услуги**

17. Адрес и место нахождения Армавирского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352900, город Армавир, улица Мира, 26.

Контактный телефон (факс): (86137)3-33-35, 3-33-39.

Адрес электронной почты: OO_37@frskuban.ru.

График работы Армавирского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

Дни недели	Время работы:
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

18. Адрес и место нахождения филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г. Армавиру: город Армавир, улица Кирова, 48

Контактный телефон (факс): (86137) 3-82-44.

График работы филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г. Армавиру:

Дни недели	Время работы:
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	с 08.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

19. Адрес и место нахождения Армавирского отдела филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю: 352900, г. Армавир, ул. Кирова, д.48. Контактный телефон (факс): (86137) 4-90-62.

График работы филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю:

Дни недели	Время работы:
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота	с 08.00 до 17.00
Воскресенье	выходной

20. Адрес и место нахождения отдела Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавире: город Армавир, улица Чичерина, 61.

Контактный телефон (факс): 8 (86137) 5-99-68, 3-18-48, 3-34-02.

График работы отдела Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавире:

Дни недели	Время работы:
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

21. Адрес и место нахождения управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир: город Армавир, улица Розы Люксембург, 143, 3 этаж.

Контактный телефон (факс): 8 (86137) 4-95-44.

Адрес электронной почты: arm_sem_wed@mail.ru

График работы отдела опеки и попечительства управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир:

Дни недели	Время работы:
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Среда	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.40
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

22. Адрес и место нахождения администрации Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир: город Армавир, станция Старая Станица, улица Зеленая, 45/7.

Контактный телефон (факс): 8 (86137) 4-62-11.

График работы администрации Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир:

Дни недели	Время работы:
Понедельник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Вторник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Среда	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Четверг	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

23. Адрес и место нахождения администрации Приреченского сельского округа муниципального образования город Армавир: город Армавир, хутор Красная Поляна, улица Кавказская, 47.

Контактный телефон (факс): 8 (86137) 2-49-25

График работы администрации Приреченского сельского округа муниципального образования город Армавир:

Дни недели	Время работы:
Понедельник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

24. Адрес и место нахождения администрации Заветного сельского округа муниципального образования город Армавир: город Армавир, поселок Заветный, улица Пушкина, 34.

Контактный телефон (факс): 8 (86137) 2-44-88

График работы администрации Заветного сельского округа муниципального образования город Армавир:

Дни недели	Время работы:
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

25. Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146;

1) телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67;

2) адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

26. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) своевременность предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации.

27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) время приёма и выдачи документов;

3) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

28. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

29. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

30. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

31. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

32. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

33. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

35. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Управление, в соответствии с Положением об управлении имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 29 ноября 2012 года №403.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

36. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Армавирским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Красное БТИ» по г. Армавиру;

Армавирским отделом филиала Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

отделом Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавиру;

управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир;

администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир;

администрацией Приреченского сельского округа муниципального образования город Армавир;

администрацией Заветного сельского округа муниципального образования город Армавир;

37. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

38. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении в аренду земельного участка с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды;

2) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

Срок предоставления Муниципальной услуги

39. Срок предоставления Муниципальной услуги равен:

принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка - 30 календарных дней;

выдача результата заявителю – 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

41. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

43. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года (газета "Российская газета" от 25 декабря 1993 года №237);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (газета "Российская газета" от 30 октября 2001 года №211-212, газета "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года №204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года №44 ст. 4147);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (газета "Российская газета" от 30 июля 2010 года №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года №31 ст. 4179);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (газета "Российская газета" от 30 октября 2001 года №211-212, газета "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года №204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года №44 ст. 4148);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (газета "Российская газета" от 8 октября 2003 года №202, газета "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года №186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года №40 ст. 3822);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (газета "Российская газета" от 1 августа 2007 года №165, газета "Парламентская газета" от 9 августа 2007 года №99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года №31 ст. 4017);

Закон Краснодарского края от 26 декабря 2014 года №3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Закон) (опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 29 декабря 2014 года, в газете «Кубанские новости» от 29 января 2015 года №13);

Устав муниципального образования город Армавир, принятый решением Армавирской городской Думы от 11 апреля 2014 года № 590 «О принятии Устава муниципального образования город Армавир» («Армавирский собеседник», № 93, 21 мая 2014 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

44. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

Заявление о предоставлении земельного участка в аренду.

Заявление подается только на один земельный участок, включенный в Перечень, составляется на имя главы муниципального образования город Армавир, и должно содержать: номер постановления на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление в аренду земельного участка (далее – Учет), кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования и срок аренды земельного участка (приложение №1 к Административному регламенту).

45. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2) сведения из Государственного кадастра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки в границах муниципального образования город Армавир;

3) сведения из хозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов, об отсутствии ранее предоставленных в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение

земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебные земельные участки), садоводства, огородничества;

4) сведения из архива свидетельств на право собственности на землю, выданных в 1992-1994 годах;

5) сведения отдела Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавире;

6) сведения управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир;

7) кадастровый паспорт земельного участка.

46. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 44 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

47. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

обращение с заявлением о предоставлении земельного участка, на который подано заявление от другого заявителя, осуществившего более раннюю постановку на Учет, в случае обращения в течение 20 календарных дней с момента публикации решения Армавирской городской Думы об утверждении Перечня;

обращение с заявлением о предоставлении земельного участка, на который ранее уже подано заявление от другого заявителя, в случае обращения по истечении 20 календарных дней с момента публикации решения Армавирской городской Думы об утверждении Перечня;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Армавир в течение последних пяти лет;

наличие у таких родителей ранее предоставленных на территории муниципального образования город Армавир в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок);

наличие у таких родителей земельного участка, предоставленного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в аренду в порядке, предусмотренном статьей 14.1 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» и Законом;

дети заявителя переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

изменение учетных данных, установленных подпунктом 5 пункта 5 Административного регламента;

наличие выявленных фактов, установленных в результате взаимодействия между органом местного самоуправления и соответствующими федеральными и краевыми структурами, на основании которых заявитель подлежит снятию с Учета в соответствии с пунктом 1 статьи 5 Закона.

48. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги

49. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

50. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графикам работы Управления и МФЦ, указанных в пунктах 13, 16 Административного регламента.

51. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

52. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

53. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

54. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

55. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

56. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

58. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

3) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

59. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

60. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур)

61. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ либо в Управлении, регистрация заявления;

2) передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- 4) рассмотрение заявления в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 5) формирование учетного дела;
- 6) передача курьером пакета документов из Управления в МФЦ;
- 7) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

61.1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении №2 к Административному регламенту.

Описание административных процедур

62. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде письменного заявления; в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>».

63. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Управление с письменным заявлением:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обязательное самостоятельное представление заявителем заявления (приложение №1 к Административному регламенту);

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

63.1. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления проводит проверку правильности заполнения заявления;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо расписки о приеме документов с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

64. При подаче заявления в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

1) заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление.

65. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (1 календарный день).

66. Порядок передачи курьером из МФЦ заявления в Управление.

66.1. В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером заявления и копию уведомления из МФЦ в Управление.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату.

66.2 Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х календарных дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

67. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

67.1. Основанием для начала административной процедуры является: установление факта соответствия заявителя условиям, предусмотренных подпунктом 5 пункта 5 Административного регламента;

67.2. Для получения документов, предусмотренных пунктом 45 Административного регламента, ответственный специалист Управления в течение 1 календарного дня направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Армавирский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г. Армавиру;

Армавирский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

отдел Управления Федеральной миграционной службы по Краснодарскому краю в городе Армавире;

управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир;

администрацию Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир;

администрацию Приреченского сельского округа муниципального образования город Армавир;

администрацию Заветного сельского округа муниципального образования город Армавир;

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

67.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Управление, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается.

Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

67.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются начальником Управления;

67.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и указанные в пункте 4 Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в администрацию муниципального образования город Армавир информацию;

67.6. Результат административной процедуры:

- получение Управлением информации по запросу;

67.7. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок административной процедуры – 4 календарных дня;

67.8. Срок получения информации по запросу – в течение 5 календарных дней со дня направления запроса.

68. Рассмотрение заявления в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги.

68.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления, указанного в пункте 44 Административного регламента.

68.2. Ответственный специалист Управления проверку документов;

Максимальный срок выполнения действий – 1 календарный день;

69. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 47 Административного регламента, Ответственный специалист:

1) готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, в котором указывает содержание выявленных недостатков со ссылкой на пункт Административного регламента, а также меры по их устранению;

2) передает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 7 календарных дней.

70. При установлении отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 47 Административного регламента, Ответственный специалист:

готовит проект постановления администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении земельного участка в аренду и

передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой муниципального образования город Армавир;

Срок исполнения 7 календарных дней.

70.1. После подписания главой муниципального образования город Армавир постановления о предоставлении земельного участка в аренду, Ответственный специалист готовит проект договора аренды земельного участка с приложенным к нему постановлением администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении в аренду земельного участка для выдачи заявителю.

Срок исполнения – 5 календарных дней.

71. Критерии принятия решения:

- соответствие объема имеющихся документов пунктам 44, 45 Административного регламента;

- наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 47 Административного регламента.

72. Результат административной процедуры:

1) постановление администрации муниципального образования город Армавир о предоставлении в аренду земельного участка с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды;

2) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления в журнале регистрации;

регистрация уведомления в журнале регистрации.

74. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

74.1. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Управлении - Ответственный специалист:

выдает или направляет заявителю заказным письмом с уведомлением соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги;

при выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

74.2. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1) передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Управления, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день;

2) ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, выдает или направляет заявителю заказным письмом соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

75. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 4 Административного регламента.

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

76. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город Армавир и его заместителями.

77. Текущий контроль осуществляется начальником Управления и руководителем МФЦ.

78. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления и МФЦ.

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

81. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

82. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

83. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Управления или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

86. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, Ответственного специалиста;

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

88. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
город Армавир

М.А.Мазалова

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей, в
аренду земельных участков для
индивидуального жилищного
строительства или для ведения
личного подсобного хозяйства»

Главе муниципального образования

от

(ФИО заявителя)

(паспорт серия, N, кем выдан, дата
выдачи)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учете под N _____
в качестве имеющего право на получение земельного участка, в аренду сроком
на 20 лет земельный участок, расположенный по
адресу: _____

с кадастровым N _____, с видом разрешенного
использования _____.

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с
учета не имеется.

Дата

Подпись

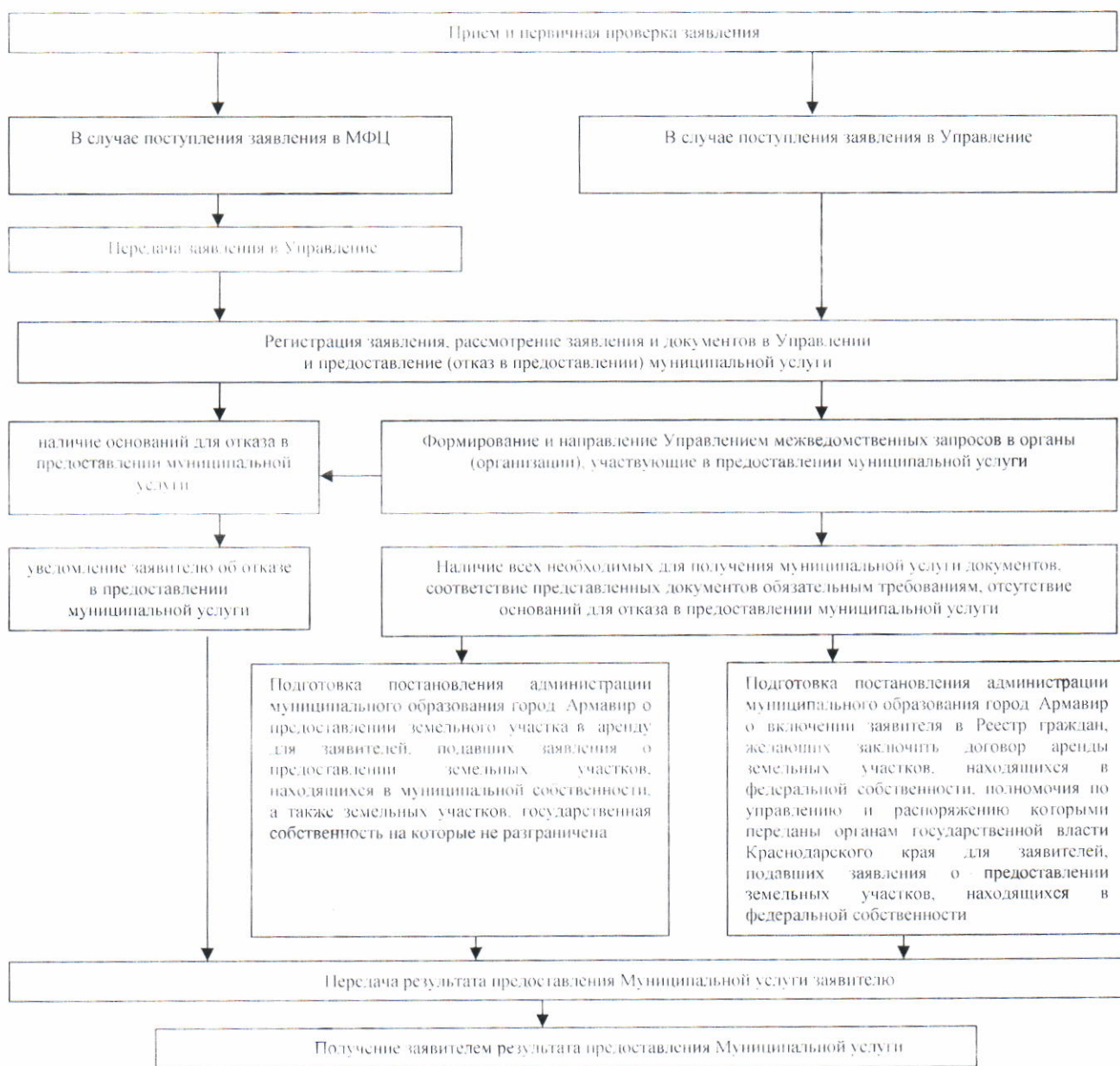
ФИО

Начальник управления имущественных
отношений администрации муниципального
образования город Армавир

М.А.Мазалова

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Предоставление
гражданам, имеющим трех и более
детей, в аренду земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства или для ведения
личного подсобного хозяйства»

БЛОК-СХЕМА
административного процесса предоставления Муниципальной услуги



Начальник управления имущественных
 отношений администрации
 муниципального образования
 город Армавир

М.А.Мазалова