



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2015

г. Армавир

№ 1585

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»

В соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети «Интернет» (www.armawir.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. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город Армавир А.В.Руденко.

6. 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 14.06.2015 № 1585

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий органов администрации муниципального образования город Армавир, и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах муниципального образования город Армавир (далее Перечень).

2. Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду» (далее - Муниципальная услуга) осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир, ответственный исполнитель – управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир (далее - Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение "Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому

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

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

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

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 (далее – Заявитель), при соблюдении следующих условий:

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

2) 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);

3) дети заявителя не 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»);

4) 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 общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги праве обратиться их законные представители, наделенные соответствующими полномочиями.

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.armawir.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 приёма 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

17. Адрес и место нахождения Межмуниципального отдела по городу Армавиру и Новокубанскому району 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 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 Армавирского отдела 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

19. 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

20. Адрес и место нахождения администрации Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир: город

Армавир, станица Старая Станица, улица Зеленая, 45/7.

Контактный телефон (факс): (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

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

Контактный телефон (факс): (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

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

Контактный телефон (факс): (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

23. Адрес и место нахождения МФЦ: город Армавир, улица Розы Люксембург, 146;

Контактный телефон (факс): 8(86137) 3-16-67; электронный адрес: mfc.armavir@mail.ru.

График

работы

МФЦ:

Дни недели	Время работы:
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 15.00
Воскресенье	выходной

24. 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.

25. 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.

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

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

27. 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.

28. 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)»

29. 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 представления 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

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

31. 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

32. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

33. 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.

34. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому

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

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

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

администрацией Старостаничного сельского округа муниципального образования город Армавир;

администрацией Приреченского сельского округа муниципального образования город Армавир;

администрацией Заветного сельского округа муниципального образования город Армавир.

35. 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

36. Постановление администрации муниципального образования город Армавир о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду.

Решение о постановке заявителя на учет должно содержать дату и время постановки на учет.

37. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

38. Срок предоставления Муниципальной услуги равен:
принятие решения о постановке гражданина на учет - 30 календарных дней;

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

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

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

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

42. 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.

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

43. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

1) Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка (далее – Учет).

Заявление составляется на имя главы муниципального образования город Армавир, в котором указывается помимо сведений о заявителе цель использования земельного участка (приложение N1 к Административному регламенту).

2) копии паспортов родителей детей или документов, подтверждающих отсутствие у детей одного из родителей;

3) копия судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования город Армавир, или в случае наличия спора о месте регистрации;

4) копии документов, подтверждающие наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления;

5) копия свидетельства о браке в случае несовпадения фамилии заявителя и ребенка (детей);

6) копия справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

7) копия справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения).

44. 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 с ним 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 архива свидетельств на право собственности на землю, выданных в 1992-1994 годах;

4) сведения из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов, о наличии (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 на территории муниципального образования город Армавир.

45. 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 43 Административного регламента.

46. Представленные заявителем для постановки на учет копии документов должны быть сверены с их оригиналами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) представление неполного пакета документов;
- 2) несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям, установленным пунктом 5 настоящего Административного регламента;
- 3) уже принятое решение о предоставлении заявителю (другому родителю) в аренду земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей.

48. Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

50. Заявление гражданина о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

При написании заявления обязательно указываются дата и время подачи заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

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

51. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

58. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

59. 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

60. 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;

61. 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.

62. 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)

63. 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.

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

Описание административных процедур

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

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде письменного заявления; 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>».

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

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является представление заявителем пакета документов, указанных в пункте 43 Административного регламента;

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).

66.1. Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления, наличие прилагаемых к нему документов, сверяет представленные копии документов с

их оригиналами, ставит на копиях документов подпись «копия верна». ФИО и должность лица, их заверившего;

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

фиксирует получение заявления и документов путем регистрации в журнале;

формирует дело для рассмотрения.

67. 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;

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 66 Административного регламента;

4) оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

68. 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 рабочий день).

69. Порядок передачи курьером из МФЦ пакета документов в Управление.

69.1. В случае подачи заявителем пакета документов через МФЦ Ответственный специалист в день вручения (направления) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу курьером пакета документов (включая 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.

69.2 Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления). В случае выдачи заявителю расписки

в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Результат административной процедуры:
регистрация заявления в журнале регистрации.

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

70.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия документов, указанных в пункте 44 Административного регламента.

70.2. Для получения документов, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента (в случае, если они не были представлены самостоятельно заявителем), ответственный специалист Управления в течение 4-х рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

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

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.

70.3. 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.

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

70.5. 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.

70.6. Результат административной процедуры:

- получение Управлением информации по запросу;

70.7. Способ фиксации результата административной процедуры – приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

Максимальный срок административной процедуры – 4 рабочих дня.

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

71. Рассмотрение заявления в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

71.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления и поступление пакета документов.

71.2. Ответственный специалист Управления проводит проверку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

72. При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 43 Административного регламента, наличия обстоятельств, указанных в пункте 47 Административного регламента, Ответственный специалист:

1) готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

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

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

73. При установлении фактов наличия документов, указанных в пунктах 43, 44 настоящего Административного регламента, отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 47 Административного регламента, Ответственный специалист готовит проект постановления о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания главой муниципального образования город Армавир.

Срок исполнения 7 календарных дней.

74. После подписания главой муниципального образования город Армавир постановления о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду, Ответственный специалист готовит копии указанного постановления для выдачи заявителю.

Срок исполнения – 2 календарных дня.

75. Критерии принятия решения:

соответствие объема имеющихся документов пунктам 43, 44 Административного регламента;

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

76. Результат административной процедуры:

постановление администрации муниципального образования город Армавир о постановке гражданина, имеющего трёх и более детей, на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление ему земельного участка в аренду;

письмо заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления в журнале регистрации;

регистрация письма в журнале регистрации.

78. Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

78.1. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Управление - Ответственный специалист:

выдает или направляет заявителю заказным письмом с уведомлением копию принятого решения;

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.

78.2. 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 передаёт 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 с уведомлением копию принятого решения.

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

79. 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

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

81. Текущий контроль осуществляется начальником Управления и руководителем МФЦ.

82. 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.

83. 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.

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

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

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

87. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), 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

88. 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.

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

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. 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:
«Постановка граждан,
имеющих трёх и более детей, на
учёт в качестве лиц, имеющих
право на предоставление им
земельных участков,
находящихся в государственной
или муниципальной
собственности, в аренду»

Главе муниципального
образования

от

(ФИО заявителя)

(паспорт серия, №, кем выдан,
дата выдачи)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего _____ детей, на учет для
получения в аренду земельного участка для _____

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного
хозяйства)

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих
персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои
дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая,

предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и попечительстве");

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя (на __ л.);
- 2) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории муниципального образования, в границах которого испрашивается земельный участок, или в случае наличия спора о месте регистрации (на __ л.);
- 3) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на __ л.);
- 4) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на __ л.);
- 5) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на __ л.);
- 6) уведомлений согласно запрашиваемым сведениям из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, из Государственного кадастра недвижимости, из похозяйственных книг и иных правоустанавливающих документов об отсутствии у другого (других) родителя зарегистрированных прав на земельные участки, предоставленные в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, предназначенные для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (на __ л.).

Дата

Подпись

ФИО

Начальник управления имущественных
отношений администрации
муниципального образования
город Армавир

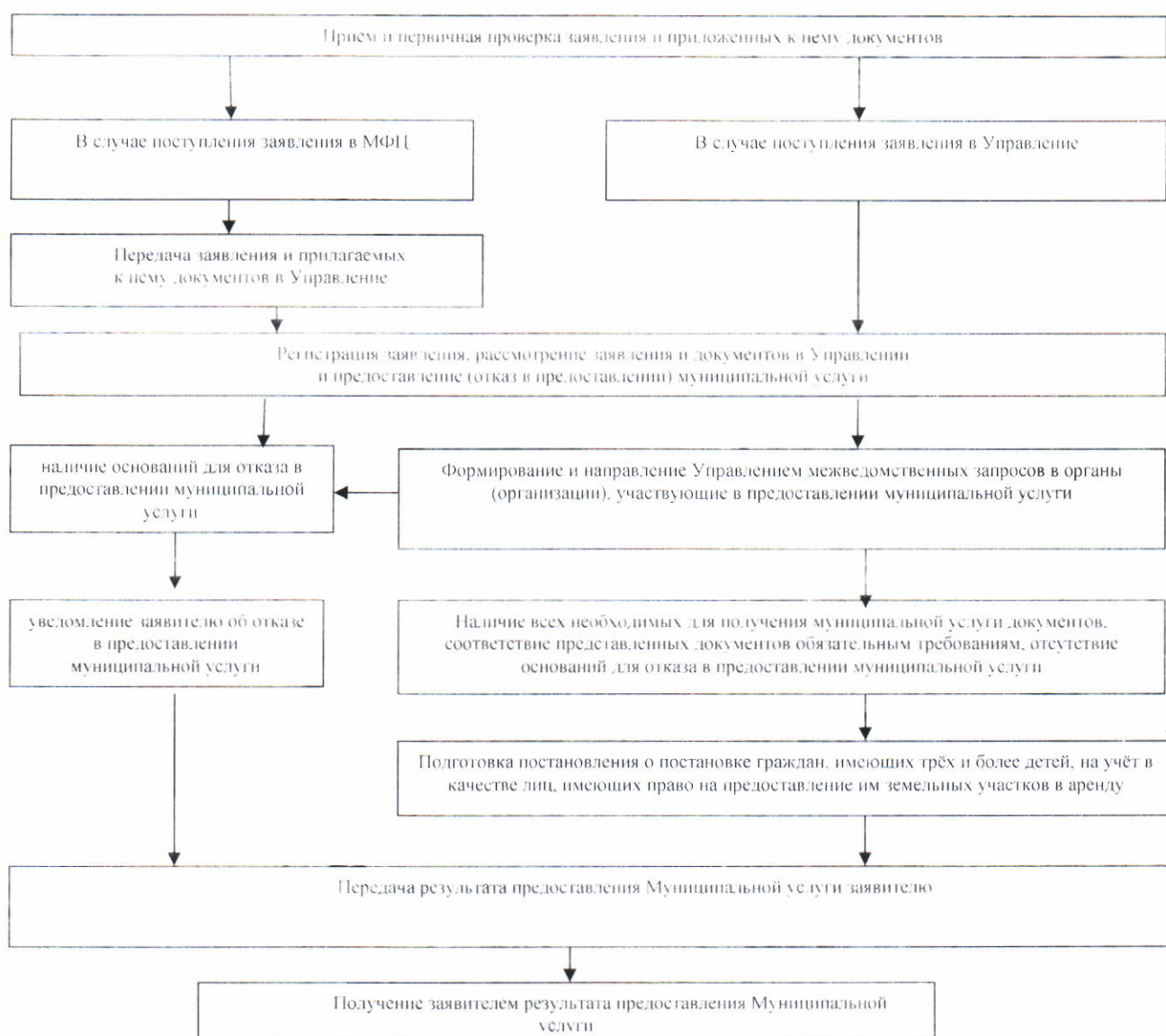


М.А.Мазалова

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трёх и более детей, на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду»

БЛОК-СХЕМА административного процесса предоставления Муниципальной услуги



Начальник управления имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир

М.А.Мазалова