



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2017

№ 2036

г. Геленджик

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

В целях установления порядка и стандарта предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик, муниципальных услуг, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 апреля 2017 года №64-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2016 года №471-ФЗ), Земельным кодексом 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» (в редакции Закона Краснодарского края от 10 апреля 2017 года №3602-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 38, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2015 года №2760 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по снятию с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 августа 2016 года №2787 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 августа 2015 года №2760 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по снятию с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В. Рытова.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 13.06.2017 № 2036

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Снятие с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства» (далее - муниципальная услуга) и

устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица - граждане (один из родителей) Российской Федерации, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

-управление земельных отношений администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление земельных отношений) по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1;

-муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-по телефонам Управления земельных отношений: 2-08-32, 2-08-57; МФЦ: 3-55-49;

-на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;

-при личном обращении;

-на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация) www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-в письменном виде почтой либо электронной почтой mfc@gelendzhik.org.

Часы работы МФЦ:

-понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

-суббота - с 10.00 до 20.00 (без перерыва).

Часы приема в Управлении земельных отношений:

-еженедельно по средам с 15.00 до 18.00.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления земельных отношений и МФЦ посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заявителям представляется информация о:

1) месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике работы, личного приема посетителей специалистами Управления земельных отношений, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

2) перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сроках предоставления муниципальной услуги;

5) ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления земельных отношений и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.5. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего

телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения заявителя путем направления ответа почтовым отправлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Снятие с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через Управление земельных отношений.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют Управление земельных отношений либо МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление земельных отношений взаимодействует с:

1) отделом по вопросам миграции Отдела МВД России по городу Геленджику.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 26, телефон: 3-29-41.

Часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота с 9.00 до 13.00.

2) Отделом записи актов гражданского состояния города-курорта

Геленджик.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Революционная, 1.

Часы приема: вторник, суббота – с 9.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.50), среда – с 9.00 до 16.00 (перерыв - с 13.00 до 13.50), четверг – с 9.00 до 13.00 (без перерыва), пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 13.40);

телефоны: 3-47-11, 3-16-47.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятие решения о снятии заявителя с учета граждан, имеющих трех и более детей, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее - снятие с учета);

-принятие решения об отказе в снятии с учета.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-решения администрации о снятии заявителя с учета, принимаемого в форме постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - постановление администрации);

-письменного мотивированного отказа в снятии с учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю в течение 1 календарного дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января

2009 года, №7);

-Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, №32, статья 3301; 29 января 1996 года, №5, статья 410; 3 декабря 2001 года, №49, статья 4552; 25 декабря 2006 года, №52 (часть 1), статья 5496);

-Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья 4147);

-Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья 4148);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, №40, статья 3822);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);

-Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июня 2014 года, №26 (часть 1), статья 3377);

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 года, №31, статья 4017);

-Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 года, №156);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, №165);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, №200);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, №27, ст. 3744);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 23 ноября 2012 года, №271);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 8 апреля 2016 года, №75);

-Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (краевая газета «Кубанские новости», 14 ноября 2002 года, №240);

-Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», 5 марта 2011 года, № 35);

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой», 24 сентября 2016 года, №110);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой», 28 ноября 2013 года, №142).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о снятии с учета, оформленное в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту;

2) паспорт заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий выезд его на постоянное место жительства за пределы муниципального образования город-курорт Геленджик (за исключением выезда из одного населенного пункта в другой населенный пункт в составе муниципального образования город-курорт Геленджик);

5) документ, подтверждающий уменьшение состава семьи заявителя, в результате которого количество детей стало менее трех;

6) документ, подтверждающий передачу ребенка (детей) заявителя под опеку (попечительство) после его постановки на учет (за исключением случая,

предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

7) документ, подтверждающий лишение заявителя родительских прав либо ограничение его в родительских правах, имевших место после его постановки на учет.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги также является:

1) выявление Управлением земельных отношений в результате взаимодействия с соответствующими федеральными и краевыми структурами фактов, установленных подпунктом 1 пункта 1 статьи 5 Закона 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 Краснодарского края №3085-КЗ);

2) принятие администрацией решения о предоставлении в аренду заявителю, состоящему на учете, земельного участка в случаях, установленных законодательством;

3) учетные данные, когда возраст младшего из детей не соответствует требованиям, установленным законодательством;

4) смерть (лишение родительских прав) заявителя, состоящего на учете (за исключением случая письменного уведомления администрации и подачи другим родителем (усыновителем) всех детей, проживающим на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, в срок, не превышающий 90 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств, заявления о постановке его на учет с приложением соответствующих документов).

2.6.3. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) порядковый номер постановления заявителя на учет;

3) причина обращения заявителя с заявлением о снятии с учета;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.4. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) документ, подтверждающий выезд его на постоянное место жительства за пределы муниципального образования город-курорт Геленджик (за исключением выезда из одного населенного пункта в другой населенный пункт в составе муниципального образования город-курорт Геленджик);

2) документ, подтверждающий уменьшение состава семьи заявителя, в результате которого количество детей стало менее трех;

3) документ, подтверждающий передачу ребенка (детей) заявителя под опеку (попечительство) после его постановления на учет (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

4) документ, подтверждающий лишение заявителя родительских прав либо ограничение его в родительских правах, имевших место после его постановления на учет.

2.6.5. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru или на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

-представление заявления, не соответствующего форме, предусмотренной Административным регламентом;

-представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

-несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) неподтверждение (отсутствие) фактов, установленных пунктами 1, 2 статьи 5 Закона Краснодарского края №3085-КЗ.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (ах), выдаваемом (ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, выдаваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (с указанием органа, осуществляющего подготовку соответствующего документа), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

-документ, подтверждающий выезд его на постоянное место жительства за пределы муниципального образования город-курорт Геленджик (за исключением выезда из одного населенного пункта в другой населенный пункт в составе муниципального образования город-курорт Геленджик) (адресная справка) отдела по вопросам миграции Отдела МВД России по городу Геленджику;

-документ, подтверждающий уменьшение состава семьи заявителя, в результате которого количество детей стало менее трех (свидетельство о смерти) Отдела записи актов гражданского состояния города-курорта Геленджик.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован

расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации www.gelendzhik.org и МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной

услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, беспрепятственного входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры по обеспечению доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-возможность предоставления муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

-наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

-наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в

помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

-обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-иные показатели доступности муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru:

1) обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой;

3) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

2) прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

3) в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

4) сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеозэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

-рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-подготовка проекта и принятие постановления администрации о снятии заявителя с учета либо письменного мотивированного отказа заявителю в снятии с учета;

-выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

Последовательность административных процедур
(действий) при предоставлении муниципальной
услуги

3.1. Прием заявления и иных необходимых для предоставления
муниципальной услуги документов

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 2 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ в 3 экземплярах) расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;

иные данные;

7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.1.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. В случае обращения заявителя через МФЦ, передача документов из МФЦ в Управление земельных отношений осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления земельных отношений, ответственный за ведение делопроизводства, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подтверждающая их поступление из МФЦ в Управление земельных отношений, осуществляется специалистом Управления земельных отношений, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу.

3.1.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.6. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление земельных отношений.

3.2. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление земельных отношений заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После поступления документов начальник Управления земельных отношений в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту Управления земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента;

2) осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

3.2.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 14 календарных дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры является определение оснований для снятия заявителя с учета (отказа в снятии с учета).

3.3. Подготовка проекта и принятие постановления администрации о снятии заявителя с учета либо письменного мотивированного отказа заявителю в снятии с учета

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведенный анализ представленных документов, а также документов и сведений, полученных посредством межведомственного взаимодействия и (или) взаимодействия с соответствующими федеральными и краевыми структурами.

На основании проведенного анализа документов специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о снятии заявителя с учета либо проект письменного мотивированного отказа заявителю в снятии с учета.

3.3.2. При соответствии заявителя условиям, установленным законодательством, Административным регламентом, специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о снятии заявителя с учета и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

В постановлении обязательно указываются личные данные заявителя (фамилия, имя, отчество, дата рождения), порядковый номер очередности.

Датой снятия заявителя с учета считается дата принятия постановления администрации.

После подписания и регистрации постановления две его заверенные копии возвращаются в Управление земельных отношений. Оригинал

постановления хранится в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.3. В случаях, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа заявителю в снятии его с учета, передает его для согласования и подписания начальнику Управления земельных отношений, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, письменный отказ в снятии заявителя с учета подлежит регистрации в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего возвращается в Управление земельных отношений для последующей выдачи заявителю.

Специалист Управления земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о результате предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствующий журнал.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 14 календарных дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о снятии заявителя с учета либо подписание письменного мотивированного отказа в снятии с учета.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит наличие постановления администрации о снятии заявителя с учета либо мотивированного отказа в снятии заявителя с учета в форме письма.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ либо специалистом Управления земельных отношений, отвечающим за делопроизводство.

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления земельных отношений в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) осуществляется через курьера.

Выдача курьеру документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется под подпись с указанием даты получения им документа.

3.4.2. При выдаче документа заявителю специалист:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);
- 3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);
- 4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;
- 5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

Специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

3.4.3. В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления земельных отношений осуществляется начальником Управления земельных отношений, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления земельных отношений, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, принимают решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления земельных отношений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Административным регламентом;

- затребование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Заявитель вправе подать жалобу на решения, действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, должностного лица администрации муниципального образования город-курорт Геленджик или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме, а также направить по почте.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (а) контактного (ых) телефона (ов), адрес (а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому (ым) должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

-отказать в удовлетворении жалобы.

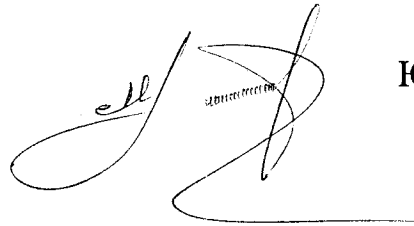
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, а также решение, являющееся результатом предоставления муниципальной

услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 земельных
отношений администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик



Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги «Снятие
с учета граждан, имеющих трех и более
детей, в качестве лиц, имеющих право на
предоставление в аренду земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, а также земельных
участков, государственная собственность
на которые не разграничена, для
индивидуального жилищного
строительства или ведения личного
подсобного хозяйства»

Главе муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия _____ № _____
выдан: _____

(кем, дата выдачи)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу меня, гражданина, имеющего _____ детей, состоящего на
учете под № _____, в качестве лица, имеющего право на предоставление
в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства
или ведения личного подсобного хозяйства, снять с данного учета
по причине _____

(указать причину снятия с учета)

Даю свое согласие администрации муниципального образования город-
курорт Геленджик на обработку моих персональных данных, персональных
данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том

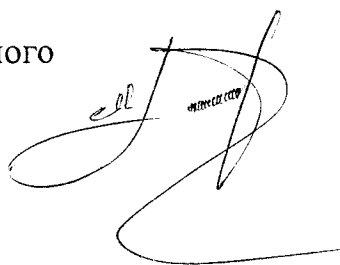
числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« _____ » _____ 20__ года

подпись

Ф.И.О.

Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

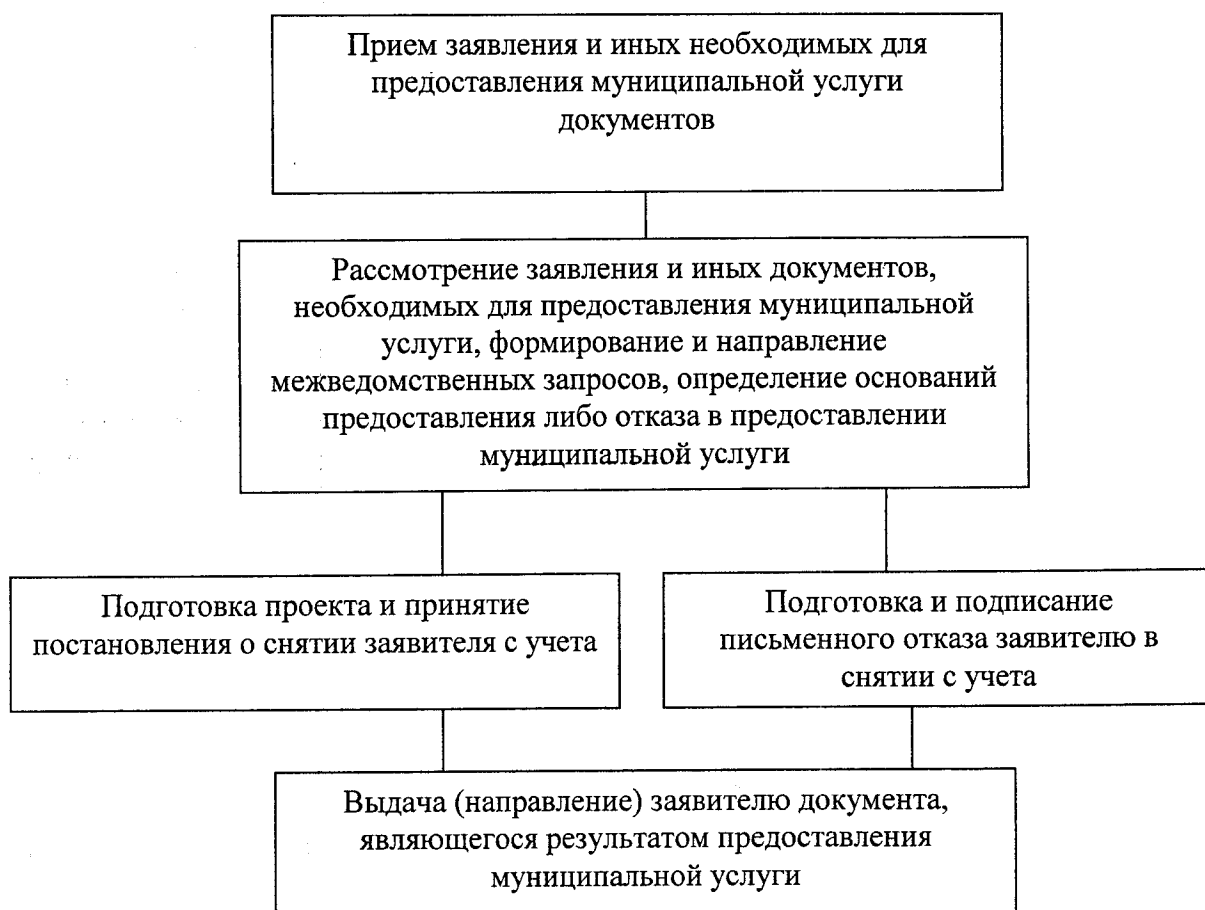
A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned to the right of the title and to the left of the name.

Ю.В. Максимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги «Снятие
с учета граждан, имеющих трех и более
детей, в качестве лиц, имеющих право на
предоставление в аренду земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, а также земельных
участков, государственная собственность
на которые не разграничена, для
индивидуального жилищного
строительства или ведения личного
подсобного хозяйства»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Начальник управления земельных
отношений администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

Ю.В. Максимова

