



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 декабря 2017г.

с. Александровское

№ 893

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 30 апреля 2010 г. № 222 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края Мещерякова С.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского
муниципального района
Ставропольского края

Л.А. Маковская

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края
от 27 декабря 2017 г. № 893

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих
трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности на
территории муниципального образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Александровского района Ставропольского края (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Данный административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению:

земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории Александровского района Ставропольского края;

земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Александровского муниципального района Ставропольского края.

1.3. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Александровского муниципального района Ставропольского края (далее –

администрация). Функции по предоставлению муниципальной услуги в администра-

2

ции осуществляет Отдел имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района (далее – отдел).

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений администрацией осуществляется взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

управление записи актов гражданского состояния Ставропольского края;

управление федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

4) Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

5) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Законом Ставропольского края от 9 апреля 2015 г. № 36-КЗ «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений».

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей на учет, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования;

решение администрации Александровского муниципального района Ставропольского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, проживающие не территории Ставропольского края не менее трех лет, не имеющие в аренде земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения лич-

3

ного подсобного хозяйства и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющие основания для постановки их на данный учет.

От имени граждан, имеющих трех и более детей, заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. Предоставление муниципальной услуги посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий.

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с исполнением портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств при наличии электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе или в помещении МФЦ (при обращении в МФЦ), а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

Отдел и МФЦ осуществляют функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края:

1) местонахождение: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58;

2) график работы: рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье;

4

3) телефон для справок: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-31-33.

4) адрес сайта: aleksadmin.ru;

5) адрес электронной почты aleksadmin@mail.ru.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» (МФЦ):

1) местонахождение: 356300, Ставропольский край, Александровский район,

с. Александровское, ул. Войтика, 39;

2) график работы: рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье;

3) телефон для справок: (886557) 2-60-93, факс (886557) 2-60-95.

4) адрес сайта: aleks.umfc26.ru;

5) адрес электронной почты aleks-mfc26@yandex.ru.

2.1.3. Должностное лицо администрации или специалист МФЦ (в случае обращения в МФЦ) должны:

корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

во время телефонного разговора произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.4. Должностное лицо администрации или специалист МФЦ (в случае обращения в МФЦ) не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

2.1.5. При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

наименование структурного подразделения-исполнителя; фамилию и инициалы исполнителя; номер телефона исполнителя.

Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации в районной газете «Александровская жизнь», а также путём размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации в сети «Интернет» www.aleksadmin.ru.

2.1.6. На Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

5

текст административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга; форма заявления;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;

информация о месте предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления в администрации или в МФЦ.

Срок выдачи (направления) постановления администрации о постановке на учет или решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента их подписания.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.3. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.3.2. Рабочее место работника отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Рабочее место работника многофункционального центра (далее – МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Места для проведения личного приема граждан в отделе оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

6

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.3.4. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

график (режим) работы отдела;
почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.5. Требования к зданию и местам парковки

2.5.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание администрации оборудуется расширенным проходом,

позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.5.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

7

2.6. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При осуществлении консультирования заявителя по телефону или при личном обращении специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления представляемых документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время. Консультации предоставляются специалистами отдела или МФЦ при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты. Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела или МФЦ в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

2.6.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела или МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования. Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отдела или МФЦ.

Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2.6.4. При информировании заявителя лично или по телефону

специалиста отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.6.5. При невозможности специалиста отдела или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.6. Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая

8

их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.6.7. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации, администрация или МФЦ обязаны ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ администрации подписывается главой Александровского муниципального района Ставропольского края, а ответ МФЦ подписывается директором МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Александровского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление на имя главы Александровского муниципального района Ставропольского края в соответствии с приложением № 1;
- 2) копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего проживание граждан, имеющих трех и более детей, на территории Ставропольского края не менее трех лет;

5) копия документа, подтверждающего рождение (усыновление) детей, заключение договора о приемной семье, установление опеки (попечительства).

В случае подачи документов на бумажном носителе копии документов подаются одновременно с предоставлением оригинала.

2.7.2. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в отделе или в МФЦ, а также на официальных сайтах и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в МФЦ и администрацию:

в письменной форме по почте;

в электронной форме;

9

лично либо через своих представителей.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги от государственных органов власти и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

1) документы, подтверждающие достоверность сведений, указанных в приложенных к заявлению документах;

2) документы, подтверждающие учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве нуждающихся в жилых помещениях или документы, дающие основания для постановки их на данный учет;

3) документы, подтверждающие отсутствия у граждан, имеющих трех и более детей земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, предоставленных на праве аренды.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными услугами для получения муниципальной услуги являются:

оформление нотариально заверенной доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае, если от имени заявителя действует иное лицо;

заверенный надлежащим образом перевод на русский язык документов иностранного государства (для иностранных лиц).

2.9. Ограничения требований к заявителю

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить

10

указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов от заявителя:

Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- 3) тексты документов написаны не разборчиво;
- 4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- 6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) истек срок действия документа;

11

8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

9) поданное заявление не соответствует форме и содержанию, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

10) заявление подано в неуполномоченный орган.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у граждан, имеющих трех и более детей, права на приобретение земельного участка;

2) непредставление гражданами, имеющими трех и более детей, документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента;

3) представление гражданами, имеющими трех и более детей, документов, содержащих недостоверные сведения, исключающие право на получение земельного участка;

4) если право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, предоставление земельного участка в аренду по основаниям, предусмотренным настоящим Законом, было ранее реализовано гражданами, имеющими трех и более детей.

2.13. Требования к предоставлению услуги в соответствии с

законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

12

допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации 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.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме нет.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме нет.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

13

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов;

2) направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

3) рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур;

4) сбор сведений и проведение экспертизы документов;

4) принятие постановления администрации о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования, или решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю документов.

3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию или МФЦ с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации или МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия документа;

помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента, специалист администрации или

14

МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

3.2.3. Заявление (форма заявления приведена в приложениях № 1 к настоящему административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом администрации или МФЦ, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.2.5. При поступлении заявления по электронной почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в отделе или МФЦ.

3.2.7. Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа администрации или МФЦ о получении заявления с комплектом документов и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ)

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде в организацию, предоставляющую муниципальную услугу в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

3.3.3. Срок выполнения административного действия - 1 (один) день.

15

3.3.4. Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур

3.4.1. Основанием для начала процедуры является получение главой района зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Глава района визирует заявление с указанием начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Начальник отдела в течение 1 (одного) дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие штампа входящей корреспонденции администрации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является визирование заявления с указанием фамилии специалиста отдела и проставления даты.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) дня.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов специалисту отдела для проведения правовой экспертизы.

3.5. Сбор сведений и проведение экспертизы документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту отдела.

3.5.2. Специалист отдела проводит проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям законодательства.

Специалист отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет в государственные органы власти и органы местного самоуправления следующие запросы о подтверждении достоверности сведений, указанных в приложенных к заявлению документах:

об учете граждан, имеющих трех и более детей в качестве нуждающихся в жилых помещениях или подтверждении документов, дающих основания для постановки их на данный учет,

о подтверждении отсутствия у граждан, имеющих трех и более детей земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, предоставленных на праве аренды.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

16
имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей и исходящей корреспонденции при осуществлении межведомственного взаимодействия.

3.5.3. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) дней.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является поступление в отдел всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.6. Принятие постановления администрации о постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования, или решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста отдела всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента, специалист отдела специалист отдела в течение 7 (семи) дней готовит проект постановления администрации Александровского муниципального района Ставропольского края о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей на учет, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента, специалист отдела готовит решение администрации Александровского муниципального района Ставропольского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Кроме того, специалист отдела готовит сопроводительного письмо, адресованное заявителю.

17

Сопроводительное письмо, постановление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей на учет, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовываются в установленном порядке и подписываются главой района.

3.6.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в журнале исходящей корреспонденции, а также присвоение порядкового номера постановлению о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей на учет, в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования либо решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги о направлении постановления в администрацию или МФЦ для выдачи его заявителю.

3.6.5. Общий срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) дней.

3.7. Выдача заявителю документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел или МФЦ (в случае обращения через МФЦ) подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист администрации или МФЦ, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

делает запись в книге учета выданных документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при этом заявитель расписывается в получении документов в книге учета;

выдает документы заявителю.

3.7.3. Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит хранению в течение 5 лет, по истечению которых уничтожаются в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации.

3.7.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом администрации или МФЦ.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в отдел или МФЦ (в случае обращения через МФЦ), подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной-

18

ной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации

Александровского муниципального района Ставропольского края или руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела или специалистов МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы администрации района.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в администрацию района или в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте по

адресу: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Карла Маркса, дом 58.

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

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.aleksadmin.ru (далее - сайт администрации района);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего. При наличии заявителем предоставляются документы, подтверждающие его доводы.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

20

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

в) копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации района, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией района в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации района осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации района.

5.8. В администрации района определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации района для предоставления услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации района для предоставления услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации района;

е) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации района;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации района, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации района.

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

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района посредством размещения информации на информационных стендах администрации района, на официальном сайте администрации района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено».

предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан, имеющих трех и более
детей, на учет в целях предоставления
земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности на территории
муниципального образования»

Главе Александровского
муниципального района
Ставропольского края

Заявление

о постановке на учет в целях предоставления земельного участка,
находящихся в государственной или муниципальной собственности на
территории муниципального образования

(указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

Прошу поставить на учет в целях предоставления земельного участка на
территории муниципального образования

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

(предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10
Земельного кодекса Российской Федерации)

с целью использования

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Подпись

Дата

к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Постановка граждан, имеющих трех и более
 детей, на учет в целях предоставления
 земельных участков, находящихся в государственной
 или муниципальной собственности на территории
 муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги

