АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новокубанск

О внесении изменений в постановление администрации
Новокубанского городского поселения Новокубанского района
от 21 марта 2017 года № 242 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению администрацией Новокубанского
городского поселения Новокубанского района муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, отдельным
категориям граждан в собственность бесплатно»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Краснодарского края от 07 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085 «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, постановляю:

1. Внести в постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 21 марта 2017 года № 242

«Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», следующие изменения:

1. Подраздел 1.3. раздела I «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления

2

муниципальной услуги, осуществляется администрацией

Новокубанского городского поселения Новокубанского района, посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

1. на официальном интернет-портале администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, адрес официального сайта <http://www>. ngpnr.ru;
2. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
3. по номерам телефонов для справок;
4. на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.
5. График приема корреспонденции (документов), график предоставления информации для справок (консультации), предварительная запись и прием посетителей уполномоченным органом устанавливаются самостоятельно.
6. На официальном Интернет-сайте уполномоченного органа и Едином портале размещается следующая информация:
7. наименование и почтовый адрес уполномоченного органа;
8. номера телефонов соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе адреса электронной почты должностных лиц, осуществляющих государственную услугу;
9. график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
10. текст Регламента с приложениями;
11. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства культуры Российской Федерации, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
12. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
13. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
14. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) результаты предоставления государственной услуги.

1. Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено через официальный интернет портал или на Единый портал.

Формы заявления и образцы необходимых документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в уполномоченный орган для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернетсайте или на Едином портале.

3

1. Для получения сведений о ходе предоставления государственной

услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата представления документов в уполномоченный орган.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

1. информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы, представленные для предоставления государственной услуги;
2. информацию о принятом решении по конкретному обращению;
3. сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
4. перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
5. требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;
6. место размещения на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;
7. о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;
8. о сроках и ходе предоставления государственной услуги;
9. об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество) предоставляющего государственную услугу и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1. При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения».
2. Подраздел 2.8 раздела 2 «Указание на запрет требовать от заявителя» дополнить:

«Запрещено требовать от заявителя документы и информацию, если на их отсутствие, недостоверность не указали при первом отказе принять документы либо предоставить муниципальную услугу, за исключением определенных случаев, в соответствии с пунктом 4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

1. Исключить из подраздела 3.1. раздела 3 «Состав и последовательность административных процедур»:

4

«Последовательность административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту)»

1. Раздел 3 дополнить:

« «Подраздел 3.3 Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок, в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).
2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, ответственным специалистом делаются копии этих документов); через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.3.2. Исправление производится путем внесения изменений в документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в за-явлении об исправлении опечаток и (или) ошибок;

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом в течение 20 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

6

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» от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706)».

6) Исключить приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района А.В. Кузьмина.
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Новокубанского района

Г лава Новокубанского городского поселения

Р.Р. Кадыров

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКУЕАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ

№

Новохубанск

О внесении изменений в постановление администрации Новокубанского
городского поселения Новокубанского района от 21 марта 2017 года № 242
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского
района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-K3 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, постановляю:

1. Внести следующие изменения в приложение 1 к постановлению администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 21 марта 2017 года № 242 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

1) Пункт 2.4.1 подраздела 2.4. раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) составляет не более 20 календарных дней со дня получения заявления.»;

1. Отделу организационно - кадровой работы администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района (Беленко) настоящее постановление обнародовать, а также разместить на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского

сети

2

района в информационно - телекоммуникационной
«Интернет» ([www.ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru))..

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского
района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и
связи А.Н. Сиротина.
2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новокубанского городского поселе
Новокубанского района

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКУБАНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новокубанск

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-K3 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», законом Краснодарского края от 7 июня 2004 года № 717-КЗ «О местном самоуправлении в Краснодарском крае», Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 04 мая 2016 года № 412 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности отдельным категориям граждан в собственность бесплатно», от 23 августа 2016 года № 800 «О внесение изменений в постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 04 мая 2016 года № 412 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности отдельным категориям граждан в

б>

собственность бесплатно».

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи А.Н. Сиротина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новокубанского городского поселения Новокубанского района

А.И. Елисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района , от 2017 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ регламент**по предоставлению администрацией Новокубанского городского
поселения Новокубанского района муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в

собственность бесплатно»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел ЕЕ ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, указанные в ст. 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЫТОЙ услуги

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

2

1. В администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района) (далее - уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее -МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта http://novokubansk,e-mfc.ru/, «Online-

консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1. Посредством размещения информации на официальном интернетпортале администрации (указать наименование администрации согласно Уставу), адрес официального сайта [http://www.](http://www) ngpnr.ru.
2. Посредством размещения информации1 на едином портале

государственных и муниципальных услуг и (или) региональном: портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

1. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и

уполномоченном органе. ,

1. Посредством телефонной связи Call-цецтра (горячая линия):

телефон 8 (86195) 3-11-61 I

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. ;

При консультировании по телефону специалист I должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, юн может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора! - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. !

Индивидуальное письменное информирование (но электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы. !

1. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном

органе, должны содержать: 1

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;
адрес официального интернет-портала администрации Новокубанского
городского поселения Новокубанского район, адрес электронной почты
уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и
уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной
услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы
заполнения таких заявлений; I

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги; !

основания для отказа в приеме документов о предоставлении
муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) уполномоченного органа, а также Должностных лиц и
муниципальных служащих; |

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
Такая же информация размещается на официальном интернет-портале
администрации Новокубанского городского поселения Шовокубанского района
и на сайте МФЦ. ;

1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных
телефонах уполномоченного органа, МФЦ:
2. Адрес местонахождения МФЦ: 352240, г. Новокубанск,
ул. Первомайская, 134.

Г рафик (режим) работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до

08.00 до 20.00 часов.

Суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва.

Воскресенье - выходной.

Телефон «Горячей линии»: 8 (86195) 3-11-61.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc31161@yandex.ru.

Официальный сайт МФЦ: [http://novokubansk.e-mfc.ru.](http://http.V/novokubansk.e-mfc.ru)

Адрес местонахождения Уполномоченного органа:

352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 128.

Часы приема Уполномоченного органа:

* вторник с 09.00 до 18.00.
* четверг с 09.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00-14.00

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов
и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения,
информация об изменении также размещается в установленном порядке на
официальном интернет-портале администрации Новокубанского городского
поселения Новокубанского районам, на Едином портале многофункциональных

18.00 часов, четверг с

4

центов предоставления государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края. ;

1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных

телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются

многофункциональных центов предоставления
муниципальных услуг Краснодарского края

телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>

на Едином портале государственных и в информационно-

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ :

услуги участвуют:

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

уполномоченным органом.

1. В предоставлении муниципальной
уполномоченный орган, МФЦ.
2. В процессе предоставления муниципальной услуги
уполномоченный орган взаимодействует с:
3. Межмуниципальный отдел по г. Армавиру и Нрвокубанскому району
Управления Росреестра по Краснодарскому краю.
4. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.
5. Отдел по вопросам миграции ОМВД России по Новокубанскому
району.
6. Отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования

Новокубанский район. :

1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим
муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя
осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для
получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы
местного самоуправления, государственные органы, организации, за
исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые
являются неооходимыми и обязательными для предоставления муниципальных

5

решением представительного органа местного

услуг, утвержденный
самоуправления.

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛА

ЛЬТАТА

ОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о предоставлении земельного участка в собственность

бесплатно, либо решение об отказе в предоставлении му

ниципальнои услуги.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления Заявления.
2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление администрацией Новокубанского | городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: j

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами: i

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г);

Гражданским кодексом РФ от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08 декабря 1994 года);

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) ст. 14):

^ 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

6

4148):

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», б 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, М? 168):

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 22 ОФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета» № 165 от 1 августа 2007 года);

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 17 ОФЗ «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 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (часть 1), статья 3451);

Федеральным законом от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 января 1997 года № 3, ст. 349);

Законом РФ от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 18 февраля 1993 г., № 7 ст. 247);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

Постановлением Правительства РФ от 27 июля 1996 года № 901 «О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 августа 1996 г. № 32 ст. 3936):

Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрании законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169):

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте РФ 27 февраля 2015 года):

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-K3 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (краевая

7

газета «Кубанские новости», 14 ноября 2002 года, № 240):

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-K3 «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (официальный сайт администрации Краснодарского края ([http://admkrai.Krasnodai\ru/ndocs](http://admkrai.Krasnodar.ru/ndocs)) 29 декабря 2014 г.):

Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района (принят решением Совета Новокубанского городского поселения Новокубанского района от 25 марта 2016 года № 209).

Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ являются
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение с заявлением о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в государственной или Муниципальной собственности, указываются:

1. фамилия, имя, отчество заявителя;
2. реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;
4. основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно отдельным категориям граждан из числа оснований, предусмотренных статьей 39.5. Земельного кодекса РФ, пунктом 1 статьи 14 Закона Краснодарского края № 532-K3 от 05 ноября 2002 года;
5. кадастровый номер земельного участка;
6. площадь земельного участка;
7. цель использования земельного участка;
8. адрес испрашиваемого земельного участка.

К заявлению при личном обращении гражданина, имеющего трех и более детей о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - » Заявление) в Уполномоченный орган или МФЦ прилагаются следующие документы:

8

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (подлинник);
2. согласие на обработку персональных данных;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если заявление подает представитель Заявителя;
4. сообщение Заявителя, содержащее перечень всех объектов, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Приложение № 2).
5. копия договора аренды земельного участка.

К заявлению при личном обращении отдельных категорий граждан, в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в Уполномоченный орган или МФЦ прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (подлинник);
2. согласие на обработку персональных данных;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если заявление подает представитель Заявителя;
4. постановление Уполномоченного органа о принятии гражданина на учет в соответствии с жилищным законодательством как нуждающегося в улучшении жилищных условий;
5. документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К заявлению при личном обращении гражданина, постоянно

проживающего в городе, состоящего на учете в соответствии с жилищным законодательством как нуждающегося в улучшении жилищных условий, либо граждан, имеющих трех и более детей, проживающих в городе, приобретшего по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом, расположенный на этом земельном участке о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в Уполномоченный орган или МФЦ прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (подлинник), заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
2. согласие на обработку персональных данных;

9

1. документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если

заявление подает представитель Заявителя;

1. постановление Уполномоченного органа о принятии гражданина на учет в соответствии с жилищным законодательством как нуждающегося в улучшении жилищных условий;
2. сообщение Заявителя, содержащее перечень всех объектов, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Приложение № 2).

К заявлению при личном обращении гражданина (граждан), утратившего жилое помещение в результате чрезвычайной ситуации, получившего в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилой дом, расположенный земельном участке о предоставлении данного земельного участка в собственность бесплатно в Уполномоченный орган или МФЦ прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (подлинник), заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
2. согласие на обработку персональных данных;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если заявление подает представитель Заявителя;
4. сообщение Заявителя, содержащее перечень всех объектов, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Приложение № 2);
5. документы, подтверждающие получение в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилые дома, расположенные на испрашиваемом земельном участке;
6. документы, подтверждающие утрату жилого помещения или жилого строения в результате чрезвычайной ситуации;
7. документы, подтверждающие отсутствие иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих им на праве собственности либо предоставленных им по договорам социального найма, договорам найма специализированных жилых помещений;
8. документы, подтверждающие отказ от иных прав на земельные участки в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездную передачу в сооственность городского округа, муниципального района расположенных на данных земельных участках объектов недвижимости;
9. документы, подтверждающие расторжение действующих договоров аренды земельных участков в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездную передачу в собственность городского округа, муниципального

10

района расположенных на указанных земельных участках объектов недвижимости.

При направлении заявления по почте к заявлению должны быть приложены копии вышеперечисленных документов в соответствии со случаем предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

По собственной инициативе Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные п.2.7, настоящего Административного регламента. В случае отсутствия в приложении к заявлению указанных документов, такие документы предоставляются Уполномоченному органу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИС НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

11

архивные выписки.

Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

1. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии намерения их предоставить.

1. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления

12

муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:
3. предоставление заявления о предоставлении земельного участка лицом, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;
4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;
5. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и

его предоставление в собственность не допускается;

1. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

1. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершённого строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

1. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном освоении территории;
2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии

13

застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

1. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства;
2. разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утверждённым проектом планировки территории;
3. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
4. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
5. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешённого использования;
6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определенной категории земель;
7. границы земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

1. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его

предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

1. предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
2. представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.
3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.
4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

14

(ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ:

ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ

РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента,

15

поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ
ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ

ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

16

объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их

жизнедеятельности; ^

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;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

1. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.
2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 — жирный, поля — 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать;

17

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

1. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.
2. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.
3. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУТ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе

18

предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационнотелекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В

ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа: в уполномоченный орган; через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

19

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью,

1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Устава) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) гю Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

20

1. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.
2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационнотехнологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ

ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНЩИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. прием, регистрация заявления;
2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;
3. выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги - постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

21

Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационнотелекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек;

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований — расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ: о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами,

22

заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

1. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

1. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3-2-2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

1. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и

количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

* 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее - глава) принятых документов;

глава рассматривает заявление и передает заявление в уполномоченный

орган.

Руководитель уполномоченного органа делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет межведомственные запросы в Единый государственный реестр недвижимости для получения выписки о правах на объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, а также, при необходимости, в другие соответствующие органы и при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы готовит проект постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и согласование письма администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование.

Подписанное главой письмо администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района направляется в М.ФЦ, либо в уполномоченный орган для вручения заявителю.

В случае принятия положительного решения выполняет подготовку постановления администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и передает его на согласование лицам, участвующим в согласовании.

Подписанное главой постановление администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района возвращается специалисту уполномоченного органа.

* 1. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги - постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления, либо письма администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, либо специалист уполномоченного органа:

уведомляет заявителя по телефону о необходимости прибыть в МФЦ, либо непосредственно в уполномоченный орган для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

1. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в уполномоченном органе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти и иных организаций.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 27 дней рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с

требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование, подписание руководителем уполномоченного органа и направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. По результатам рассмотрения заявления и документов к нему ответственным специалистом принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25

При принятии решения об отказе ответственным исполнителем уполномоченного органа в течение 5 дней в адрес заявителя готовится соответствующее решение с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое утверждается руководителем уполномоченного органа.

После регистрации указанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оно передается в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке в реестры исходящей корреспонденции или расписка заявителя в получении документов.

1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

1. При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

26

1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями

настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по

предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные

обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.
2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, заместителем главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и

27

сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.
2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.
3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ
ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

28

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ: ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ
ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района для предоставления муниципальной услуги;

29

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ
ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района .

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

Подраздел 5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4Л. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия

30

(бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.
2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на

решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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».

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

31

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не

предусмотрены.

Подраздел 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
2. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
3. отказывает в удовлетворении жалобы.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 треоованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

32

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5Л. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
2. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были

устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Подраздел 5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Подраздел 5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы Новокубанского городского
поселения Новокубанского района по
строительству, жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту и связи

А.Н. Сиротин

34

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Образец заявления

Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района

от

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия №

выдан:

(кем, дата выдачи) проживающего (ей) по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить в собственность бесплатно на основании

(предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ,

пунктом 1 статьи 14 Закона Краснодарского края №532-К3 от 5 ноября 2002 года)

сформированный и прошедший государственный кадастровый учет земельный участок государственной или муниципальной собственности, с кадастровым

номером

в границах, указанных в кадастровой карте (плане) земельного участка,

прилагаемой к настоящему заявлению, площадью кв.м, (га)

расположенного по адресу:

с видом разрешенного использования

Приложение: опись документов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | на | л |
| 2. | на | л |
| 3. | на | л |

Ф.И.О.

« » 20 г.

Заместитель главы Новокубанского городского
поселения Новокубанского района по
строительству, жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту и связи

(

подпись заявителя

А.Н. Сиротин

35

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к административному регламенту по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Главе Новокубанокого городского поселения Новокубанского района

Сообщение

о перечне всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке

с кадастровым номером |

|

по адресу:  [

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nп/п | Здание,сооружение | Кадастровый (уш инвентарный) I- | ювный,юмер | Адресный ориентир (адрес) здания, сооружения |
|  |  | i |  |
|  |  |  ! I |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |
|  |  |  1 , |  |
|  |  | I |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |
| Иные здания, сооружения, объекты числе принадлежащие третьим лицам, номером отсутствуют. | незавершённого строительства, в том на земельном участке с кадастровым |

дата (число, месяц, год)

(подпись)

Заместитель главы Новокубанского городского

поселения Новокубанского района по

строительству, жилищно-коммунальном)

хозяйству, транспорту и связи

(Ф.И.О. заявителя)

А.Н. Сиротин

36

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Муниципальной услуги НАЧАЛО

П од гота вл и вается
проект постановления

Заместитель главы Новокубанского городского
поселения Новокубанского района по
строительству, жилищно-коммунальному
хозяйству, транспорту и связи

А.Н. Сиротин