

Приложение
к постановлению администрации
Новокубанского городского поселения
Новокубанского района
от «02» марта 2016 года № 175

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Новокубанского городского
поселения Новокубанского района муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, на которых расположены здания,
сооружения, в собственность, аренду»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или Муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду (далее - Муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по предоставлению указанной Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, либо их уполномоченные представители. (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги

Информирование и предоставление Муниципальной услуги осуществляют:

администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района (далее – Уполномоченный орган).

муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» (далее - МФЦ), по адресу: г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

по телефонам: 3-01-56.

на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ и Уполномоченного органа;

при личном обращении;

Адрес местонахождения МФЦ: 352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 18.00 часов, четверг с 08.00 до 20.00.

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>.

Адрес местонахождения Уполномоченного органа: 352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 128.

Часы приема Уполномоченного органа:

еженедельно по вторникам с 09.00 до 18.00.

Перерыв с 13.00-14.00

Официальный сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>.

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам путем официальной переписки с Заявителем.

Индивидуальное устное информирование о Муниципальной услуге обеспечивается специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, графике работы, личного приема посетителей специалистами Уполномоченного органа, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении Муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной

услуги;

сроках предоставления Муниципальной услуги;

ходе предоставления Муниципальной услуги;

иная информация, связанная с предоставлением Муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания сооружения, в собственность, аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района (отдел земельных отношений).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги,

обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги:

1) Межмуниципальный отдел по г. Армавиру и Новокубанскому району Управления Росреестра по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134
телефон: 3-26-53

2) Новокубанский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Новокубанск, ул. Первомайская, 163.

Телефон: 4-18-00

Часы приема: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходной: суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление в собственность, в аренду земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении в собственность, в аренду земельного участка.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

а) при предоставлении в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках:

договора купли-продажи земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

б) при предоставлении в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках:

постановления о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно;

уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка бесплатно.

в) при предоставлении в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках:

договора аренды земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Настоящим Административным регламентом устанавливаются

следующие сроки предоставления Муниципальной услуги, которые исчисляются со дня поступления Заявления:

максимально допустимый срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (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);

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

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

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165 от 1 августа 2007 года);

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

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

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

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 марта 2015 года № 226 «Об установлении порядка определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи земельных участков без проведения торгов на территории Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 25 марта 2015 года);

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 января 2011 года № 50 «О Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и государственная собственность на которые не разграничена на территории Краснодарского края» (краевая газета «Кубанские новости» 17 февраля 2011 года, № 25);

Уставом Новокубанского городского поселения Новокубанского района (официальный сайт администрации Новокубанского городского поселения).

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

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение с заявлением о предоставлении в аренду или в собственность земельных участков, находящихся в государственной или Муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или Муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

К заявлению о предоставлении земельного участка (далее – Заявление) при личном обращении 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 право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса РФ к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

При направлении заявления по почте к заявлению должны быть приложены копии следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического

лица, юридического лица, 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 (подлинник);

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 право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса РФ к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

По собственной инициативе Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные п.2.7. настоящего 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.

При направлении заявления о предоставлении земельного участка в электронной форме электронные образцы документов предоставляются в одном из указанных форматов (.JPEG, .PDF, .TIF). Качество представленных электронных образов документов должно в полном объеме позволять прочитать текст и распознать реквизиты документа.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

получение выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

получение выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

получение сведений о правах на объект недвижимости;

получение сведений о правах на земельные участки (сведения о земельных участках, правообладателях, пользователях);

по выдаче документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате;

получение кадастрового паспорта (кадастровой выписки).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

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

отсутствие в заявлении сведений, указанных в абз.2 п.2.6. настоящего Регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица);

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (документа) или несоответствии их (его) установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

наличие обстоятельств, предусмотренных ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пп.1, 2, 3, 4, 5 абз.2 п. 2.6. и абз.3 настоящего Регламента;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

отсутствие кадастрового учета земельного участка, а также характеристик, позволяющих определить его в качестве индивидуально определенной вещи;

обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
выяснение обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных.

Основания для приостановления оказания Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление Муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося

результатом предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован расширительным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с действующим законодательством.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации [www. ngpnr.ru](http://www.ngpnr.ru) и МФЦ <http://novokubansk.e-mfc.ru>.

В помещении МФЦ, в котором предоставляется Муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» администрации и МФЦ;

- порядок получения консультации о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;

- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение Муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений на предоставление Муниципальной услуги;

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

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

другую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, обеспечивать безопасное и комфортное пребывание заявителей и оптимальные условия работы специалистов.

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

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме заявлений от заявителей и получении результатов предоставления Муниципальной услуги заявителями;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

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

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

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения органом, предоставляющим

муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

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

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

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

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 многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация МФЦ или Администрацией заявления – срок 1 день;

передача дела в Администрацию на исполнение – срок 1 день;

осуществление правовой экспертизы заявления и представленных документов (в том числе: направление межведомственных запросов – срок 2 дня; предоставление документов и информации по межведомственным запросам – срок 5 дней), возвращение заявления в соответствии с п.3 ст. 39.17 ЗК РФ – срок 10 дней;

принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении в земельного участка в собственность за плату, в собственность бесплатно, в аренду, подготовка договоров купли-продажи, аренды земельного участка – срок 15 дней;

выдача (отправка) МФЦ заявителю договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – срок 3 дня.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

Прием специалистом уполномоченного органа или МФЦ заявления с приложением установленных документов, передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа или МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места 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;

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

 - при установлении фактов отсутствия необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов (документа) или несоответствии их (его) требованиям, установленным законодательством и пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 3 экземплярах по установленной форме расписку о приеме документов, в которой указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров или их копий);
- максимальный срок предоставления Муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, его подпись;
- иные данные;

передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектующее дело (пакет), третий - оставляет на хранение в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о сроке предоставления Муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество пакетов документов с данными, указанными в реестре, ставит дату получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

3.3. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента, осуществление межведомственного запроса

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Уполномоченный орган заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

После получения из МФЦ пакета документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- проводит анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям законодательства, Административного регламента;
- осуществляет формирование и направление межведомственных запросов

в органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

Результатом административной процедуры является:

Получение ответов по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4. Принятие решения о заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

На основании проведенного анализа документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность либо проект письменного отказа заявителю о предоставлении земельного участка в аренду.

При соответствии заявителя условиям, установленным законодательством, Административным регламентом, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду, в собственность и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при принятии решения о возможности предоставления Муниципальной услуги, готовит проект договора аренды, купли-продажи земельного участка.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного отказа заявителю в предоставлении земельного участка в аренду, в собственность, передает его для согласования и подписания главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района. После подписания письменный отказ в предоставлении земельного участка в аренду, в собственность подлежит регистрации в Администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, после чего возвращается для последующей выдачи (направления) заявителю через МФЦ.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды, купли-продажи земельного участка либо письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Передача из Уполномоченного органа в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, и выдача (направление) его заявителю

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ договора аренды, купли-продажи земельного участка либо письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами МФЦ.

При выдаче документа заявителю специалист МФЦ:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

выдает документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, проставлением даты, фамилии, инициалов и личной подписи в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги специалистами Уполномоченного органа осуществляется заместителем

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

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя заместитель главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района, по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи, может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений главе Новокубанского городского поселения Новокубанский район вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении Муниципальной услуги.

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

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новокубанского городского поселения Новокубанского района для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новокубанского городского поселения Новокубанского района, у заявителя для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

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

в) отказ должностного лица администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности главы Новокубанского городского поселения Новокубанского района).

Жалоба может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием сети Интернет: на официальный сайт администрации муниципального образования Новокубанский район: <http://nkub.ru>, единый портал государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

по почте - на адрес администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района;

по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86195) 32691.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Новокубанский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией Новокубанского городского поселения

Новокубанского района. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новокубанского городского поселения Новокубанского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Новокубанского городского поселения Новокубанского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Новокубанского городского поселения Новокубанского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Новокубанского городского поселения Новокубанского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации Новокубанского городского поселения Новокубанского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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

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

А.Н. Сиротин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новокубанского городского поселения
Новокубанского района муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, на
которых расположены здания, сооружения,
в собственность, аренду»

Образец заявления для физических лиц

Главе Новокубанского городского поселения
Новокубанский район

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

(кем, дата выдачи)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

**о предоставлении земельного участка, на котором расположен (-ы)
объект (-ы) недвижимого имущества**

Прошу предоставить в _____

(указать вид испрашиваемого права, срок аренды)

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:

_____ ,
для эксплуатации расположенного на нем _____

(указать назначение здания,

строения, сооружения, находящегося в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении заявителя, основания возникновения прав на эти объекты)

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.
 2. _____ на _____ л.
 3. _____ на _____ л.
 4. _____ на _____ л.
 5. _____ на _____ л.

_____ (_____)
 Ф.И.О. подпись заявителя

« _____ » _____ 20__ г.

Образец заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица

Главе Новокубанского городского поселения Новокубанского района

(с указанием юридического адреса, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, на котором расположен (-ы) объект (-ы) недвижимого имущества

Прошу предоставить в _____
 (указать вид испрашиваемого права, срок аренды)

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:

 _____,
 для эксплуатации расположенного на нем _____
 (указать назначение здания,

строения, сооружения, находящегося в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении заявителя, основания возникновения прав на эти объекты)

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.
3. _____ на _____ л.
4. _____ на _____ л.
5. _____ на _____ л.

_____ (_____)
Ф.И.О. подпись заявителя

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новокубанского городского поселения
Новокубанского района муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, на
которых расположены здания, сооружения,
в собственность, аренду»
Главе Новокубанского городского
поселения Новокубанского района

Сообщение

о перечне всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке
с кадастровым номером _____
по адресу:

№ п/п	Здание, сооружение	Кадастровый (условный, инвентарный) номер	Адресный ориентир (адрес) здания, сооружения

Иные здания, сооружения, объекты незавершённого строительства, в том числе принадлежащие третьим лицам, на земельном участке с кадастровым номером отсутствуют.

дата (число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новокубанского городского поселения
Новокубанского района муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, на
которых расположены здания, сооружения,
в собственность, аренду»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги

