



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

от 29.06.2014

№ 5402

г. Новоросийск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» и об утрате силы постановлений администрации муниципального образования город Новоросийск от 8 мая 2015 года № 3424, от 17 февраля 2016 года № 1218

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности», приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 4 декабря 2015 года № 195 «О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», Уставом муниципального образования город Новоросийск, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (прилагается).
2. Постановление администрации муниципального образования город Новоросийск от 8 мая 2015 года № 3424 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 17 февраля 2016 года № 1218 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 8 мая 2015 года № 3424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» признать утратившим силу.

4. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Д.К. Меланиди.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования город Новороссийск

(подпись)


И.А. Дяченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
г.Новороссийск

от 29.06.2014 № 5408

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования город
Новороссийск муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду
земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для
ведения личного подсобного хозяйства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане (один из родителей), имеющие трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, при соблюдении следующих условий:

1.2.1.1. Ни одному из указанных родителей на территории городского муниципального образования город Новороссийск, в границах которого испрашивается земельный участок, ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (далее - ЛПХ);

1.2.1.2. Дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»);

1.2.1.3. Возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

18 лет;

19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

1.2.1.4. Заявитель в течение последних пяти лет до подачи заявления должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений статьи 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» или судебным решением) на территории муниципального образования город Новороссийск, в границах которого испрашивается земельный участок.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.2.2. В соответствии с настоящим регламентом заявителям предоставляются земельные участки, включенные в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду (далее - Перечень), который утвержден решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск (далее - городская Дума).

Земельные участки предоставляются в аренду сроком на 20 лет, без права переуступки прав по договору аренды третьим лицам (кроме детей, супруга или супруги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация муниципального образования город Новороссийск, уполномоченный орган администрации муниципального образования город Новороссийск – Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – уполномоченный орган), Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска» администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ: при личном обращении; посредством интернет-сайта – <https://mfcnvrsk.ru>

1.3.2.2. В уполномоченном органе: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск, адрес официального сайта <http://www.admnvrsk.ru>.

1.3.2.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.2.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ по номеру телефона 8(8617)797030.

1.3.3. 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 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, он 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 (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать: режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа; адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск, 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; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципального образования город Новороссийск и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6; электронный адрес: uizonvrsk@mail.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (8617) 67-12-51, 8 (8617) 67-12-43.

График работы уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, суббота и воскресенье – выходной.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении № 4 к регламенту.

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 муниципального образования город Новороссийск, а также на Портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Новороссийск и уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие администрация муниципального образования город Новороссийск, уполномоченный орган, МФЦ, государственные органы, органы местного

самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иные органы, учреждения, организации.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Новороссийским отделом Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Территориальным отделом № 12 филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (город Новороссийск, ул. Бирюзова, 6);

Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Новороссийску Краснодарского края (город Новороссийск, пр. Дзержинского, 211);

Управление архива администрации муниципального образования города Новороссийск;

Администрациями внутригородских районов муниципального образования город Новороссийск;

ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ».

С другими, государственными и муниципальными органами, учреждениями, организациями и структурными подразделениями администрации муниципального образования город Новороссийск по мере необходимости.

2.2.4. От заявителя запрещено требовать осуществления 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 необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (далее - постановление) с приложением трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) «предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства» - 30 календарных дней;

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

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

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

2.5.1. Предоставление администрацией муниципального образования город Новороссийск и уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 статья 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета»

от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 страница 3822);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости», № 240 от 14 ноября 2002 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 40 (70) от 18 ноября 2002 года (часть 1), стр. 53);

Федеральным законом от 7 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, страница 4179; 2011, № 15, страница 2038; № 27, страница 3873, 3880; № 29, страница 4291; № 30, страница 4587);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, страница 2036; № 27, страница 3880);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 22, страница 3169; 2011, № 35, страница 5092; 2012, № 28, страница 3908; 2012, № 36, страница 4903; 2012, № 50 (часть 6), страница 7070; 2012, № 52, страница 7507);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 3 сентября 2012, № 36, страница 4903, «Российская газета», № 200, 31 августа 2012);

Уставом муниципального образования город Новороссийск, утверждённым решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 19 апреля 2016 № 75 («Официальный Новороссийск», 18 мая 2016, № 31);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 17 июля 2015 года № 6727 (156));

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст опубликован в газете «Российская газета» от 1 августа 2007 года № 165, газете «Парламентская

газета» от 9 августа 2007 года № 99-101, Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 страница 4017);

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Закон) (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 29 декабря 2014 года, в газете «Кубанские новости» от 29 января 2015 года № 13).

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

2.6.1. Заявитель, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка, заинтересованный в предоставлении земельного участка, предварительно ознакомившись с местоположением земельных участков, указанных в Перечне, подает письменное заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление) только на один земельный участок, указанный в Перечне, на имя главы муниципального образования город Новороссийск в МФЦ либо в администрацию муниципального образования город Новороссийск по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

В случае подачи в течение 20 календарных дней с момента публикации решения городской Думы об утверждении Перечня нескольких заявлений от различных заявителей на предоставление одного и того же земельного участка заявления рассматриваются в порядке очередности постановки заявителей на учет. По истечении указанного срока заявления рассматриваются в порядке очередности их подачи.

2.6.2. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник уполномоченного органа или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

уполномоченного органа или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, администрации муниципального образования город Новороссийск и иных органов, учреждений и организаций участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее в данном подразделе - организации) и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

2.7.1.2. Сведения из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельные участки в границах муниципального образования город Новороссийск.

2.7.1.3. Сведения о постановке на учет (о снятии с учёта) в качестве лица, имеющего право на предоставление ему в аренду земельного участка.

2.7.2. В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган может запрашивать в организациях следующую информацию:

Новороссийском отделе Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Органы опеки и попечительства;

Органы ЗАГСа;

Иных государственных и муниципальных учреждениях, органах и организациях, в распоряжении которых находится необходимая для оказания муниципальной услуги информация или необходимые документы.

Информация, указанная в настоящем пункте, запрашивается при ее отсутствии в уполномоченном органе.

2.7.3. Получение информации, указанной в настоящем подразделе, не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги. Организации, взаимодействующие с уполномоченным органом по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязаны предоставлять запрашиваемую информацию в срок не позднее 2-х рабочих дней. В исключительных случаях в целях всестороннего изучения и исполнения

поступившего в организацию запроса срок предоставления требуемой информации может быть продлён, но не более чем на 2 рабочих дня.

Плата за получение информации, указанной в настоящем пункте, с заявителя не взимается.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте регламента, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации муниципального образования город Новороссийск находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
отсутствие у заявителя прав и надлежащих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством;

2.9.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, а так же продлить срок исполнения заявления, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Подача в течение 20 календарных дней с момента публикации Перечня заявления на предоставление одного и того же земельного участка иным гражданином, состоящем на учете ранее заявителя;

подача заявителем заявления по истечении 20 календарных дней с момента публикации Перечня при наличии ранее поданного иным гражданином заявления на предоставление одного и того же земельного участка.

Заявитель, по заявлению которого принято решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в связи с более поздней постановкой на учет или поздней подачей заявления на предоставление земельного участка в аренду, имеет право на повторную подачу заявления на другой земельный участок, включенный в Перечень.

2.10.2.2. Обращение с заявлением лица, не состоящего на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду.

2.10.2.3. Несоответствие данных заявителя обязательным условиям для предоставления земельных участков, указанным в пункте 1.2.1 настоящего регламента, в том числе установление фактов, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 5, а так же пунктом 2 статьи 3 Закона в результате взаимодействия между уполномоченным органом и соответствующими федеральными, краевыми и муниципальными структурами.

2.10.3. Заявитель, состоящий на учете, снимается с учета решением органа местного самоуправления (ранее принявшего решение о постановке заявителя на учет) на основании:

2.10.3.1. Подачи заявителем заявления о снятии с учета в следующих случаях:

выезд его на постоянное место жительства за пределы соответствующего городского поселения, городского округа, за пределы сельского поселения, за исключением выезда заявителя из одного сельского поселения в другое сельское поселение в составе одного муниципального района;

уменьшение состава семьи заявителя, в результате которого количество детей стало менее трех;

после постановки на учет заявителя: дети заявителя переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»); заявитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах;

2.10.3.2. Решения о предоставлении в аренду заявителю, состоящему на учете, земельного участка в случае, установленном статьей 3 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3085-КЗ;

2.10.3.3. Учетных данных, когда возраст младшего из детей не соответствует пункту 3 части 2 статьи 3 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3085-КЗ;

2.10.3.4. Выявления фактов, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 5 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3085-КЗ, установленных в результате взаимодействия между органом местного самоуправления и соответствующими федеральными и краевыми структурами.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 раздела II регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

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

2.16.1. 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 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 нагрева) 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.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 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.

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

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.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. 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, а так же МБУ «МФЦ», график работы которого, включает работу учреждения и в субботу.

2.16.7. 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.

2.17. Показатели доступности 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 услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

2.17.1.4. Установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.17.1.5. Установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

2.17.1.7. Количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. 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 администрацию муниципального образования город Новороссийск;

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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».

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подпункте 2.6 раздела II регламента, для сверки соответствующих документов.

2.18.2. 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 муниципального образования г. Новороссийск 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) по

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.

2.18.3. 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.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1. пункта 2.18, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, в администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, а так же формирование в МФЦ запросов и направление их в Новороссийский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю в целях получения сведений из ЕГРН;

передача пакета документов в уполномоченный орган;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, а так же формирование уполномоченным органом запросов и направление их в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача документов из уполномоченного органа в администрацию муниципального образования город Новороссийск или МФЦ для выдачи заявителю;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

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

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в администрации муниципального образования город Новороссийск, уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, а так же формирование в МФЦ запросов и направление их в Новороссийский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю в целях получения сведений из ЕГРН.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II регламента.

3.2.1.1. 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;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1– 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о 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.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6 раздела II регламента, направляются в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации муниципального образования город Новороссийск 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 ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо администрации муниципального образования город Новороссийск выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 5 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе сведений из ЕГРН, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, работником МФЦ, ответственным за передачу заявления и документов в уполномоченный орган, в течение 1 календарного дня со дня получения заявления и пакета документов обеспечивается подготовка межведомственных запросов в соответствующий орган.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является приём заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приёме заявления с пакетом документов и их передача в уполномоченный орган.

3.2.2. 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:

3.2.2.1. 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 из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. 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 на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, а так же формирование уполномоченным органом запросов и направление их в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов из МФЦ или администрации муниципального образования город Новороссийск (в том числе и в случае обращения гражданина через Портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.3.2. При необходимости и (или) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, работником уполномоченного органа, ответственным за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня получения заявления и пакета документов обеспечивается подготовка межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

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

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом уполномоченного органа решения о соответствии законодательству пакета документов, а так же наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении (в т.ч. на основании полученных ответов на направленные запросы).

3.2.4. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

По результатам рассмотрения заявления (в т.ч. информации, представленной по межведомственным запросам), при наличии предусмотренных законодательством оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги выполняет одно из следующих действий:

подготавливает проект постановления администрации муниципального образования город Новороссийск о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (далее - проект постановления) с приложением трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка (далее проект договора);

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 2 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (в т.ч. информации, представленной по межведомственным запросам), подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дней подписывается главой муниципального образования город Новороссийск либо уполномоченным им лицом, первый экземпляр письма направляется в МФЦ для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган, администрация муниципального образования город Новороссийск).

При наличии оснований работник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 дней со дня получения заявления и пакета документов (в т.ч. информации, представленной по межведомственным запросам) подготавливает проект постановления.

Проект постановления передаётся в структурные подразделения администрации муниципального образования город Новороссийск для согласования. Срок согласования проекта постановления в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск не может превышать 1 день. После согласования проекта постановления в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Новороссийск он в течение 2 дней подписывается главой муниципального образования город Новороссийск (или уполномоченным должностным лицом).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 дня с даты принятия постановления

готовит проект договора и передаёт его на согласование структурными подразделениями уполномоченного органа и подписание уполномоченным должностным лицом. Срок согласования и подписания проекта договора не может превышать 2 дней.

Уполномоченный орган не позднее чем через 1 день со дня подписания проекта договора передаёт в МФЦ постановление и три экземпляра проекта договора.

Выдача заявителю под роспись или направление заказным письмом с уведомлением копии постановления с приложением трех экземпляров проектов договоров аренды не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия постановления.

Постановление изготавливается в необходимом количестве экземпляров. Из которых в обязательном порядке по 1 экземпляру постановления хранятся в архивах муниципального образования г. Новороссийск, уполномоченного органа и МФЦ.

Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в аренду, должен в течение 30 календарных дней с момента получения проекта договора аренды обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации права на земельный участок и не позднее трех рабочих дней с момента государственной регистрации договора представить органу, принявшему решение о предоставлении земельного участка, один экземпляр зарегистрированного договора аренды земельного участка. В случае невыполнения данного требования постановление подлежит отмене с одновременной постановкой заявителя снова на учет с даты принятия решения об отмене.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

1) принятие постановления с приложением трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка;

2) подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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.

3.2.5. Передача документов из уполномоченного органа в администрацию муниципального образования город Новороссийск или МФЦ для выдачи заявителю;

Передача документов из муниципального образования город Новороссийск и (или) уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из муниципального образования город Новороссийск и (или) уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение следующих документов из муниципального образования город Новороссийск (уполномоченного органа) в МФЦ:

копии постановления с приложением трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из муниципального образования город Новороссийск и (или) уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

копии постановления с приложением трех экземпляров проекта договора аренды земельного участка ;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений администрацией муниципального образования город Новороссийск с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

взаимодействие уполномоченного органа с организациями, указанными в пункте 2.2.3 регламента.

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальником и путем проведения проверок.

4.1.3. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Новороссийск, курирующим уполномоченный орган.

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 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. 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.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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.

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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

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

5.1.1. 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).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. 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.

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

5.2.2.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Новороссийск для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Новороссийск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.2.5. 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 муниципального образования город Новороссийск;

5.2.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Новороссийск;

5.2.2.7. 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.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются заместителю главы муниципального образования город Новороссийск, координирующему работу уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа – начальнику уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (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.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.3.2. 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;

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

5.4.3.4. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

5.7.1.1. 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;

5.7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.3.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. 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.

Жалоба остается без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

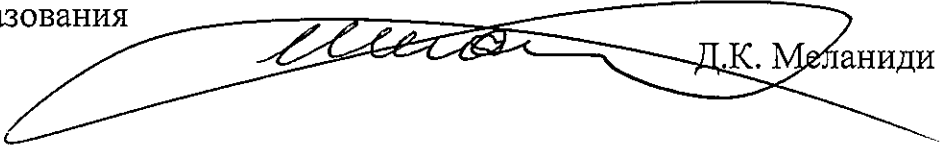
5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. 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
муниципального образования
город Новороссийск



Д.К. Меланиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования г.Новороссийск
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим трех и
более детей аренду земельных участков для
индивидуального жилищного строительства
или для ведения личного подсобного
хозяйства»

Главе муниципального
образования г.Новороссийск
И.А. Дяченко

от _____

_____ (ФИО заявителя)

_____ (паспорт: серия, №,

_____ кем выдан, дата выдачи)

_____ проживающего по адресу:

Заявление.

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учёте под № _____ в качестве имеющего право на получение земельного участка в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу: _____ с кадастровым № _____, с видом разрешённого использования _____

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учёта не имеется.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заместитель главы
администрации муниципального
образования город Новороссийск

 Д.К. Меланиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования г.Новороссийск
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим трех и
более детей аренду земельных участков для
индивидуального жилищного строительства
или для ведения личного подсобного
хозяйства»

Главе муниципального
образования г.Новороссийск
И.А. Дяченко
от Иванова Ивана Ивановича
(ФИО заявителя)

паспорт 03 03 № 111111, выдан 01.01.2001
(паспорт: серия, №,

УВД Центрального округа
г.Новороссийска
кем выдан, дата выдачи)

г.Новороссийск, ул.Советов д.1 кв.221
проживающего по адресу:

Заявление.

Прошу предоставить мне, гражданину, состоящему на учёте под № 101 в качестве имеющего право на получение земельного участка в аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу: г.Новороссийск, ст.Раевская, ул. Ленина с кадастровым № 23:47:0101011:101, с видом разрешённого использования индивидуального жилищного строительства с размещением жилого дома усадебного типа
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

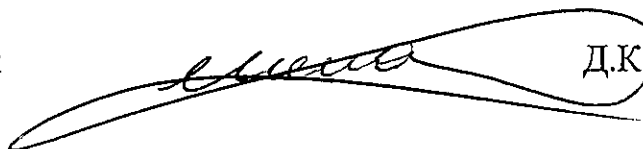
В день подачи моего заявления подтверждаю, что оснований для снятия меня с учёта не имеется.

01.01.2017
(дата)

_____ (подпись)

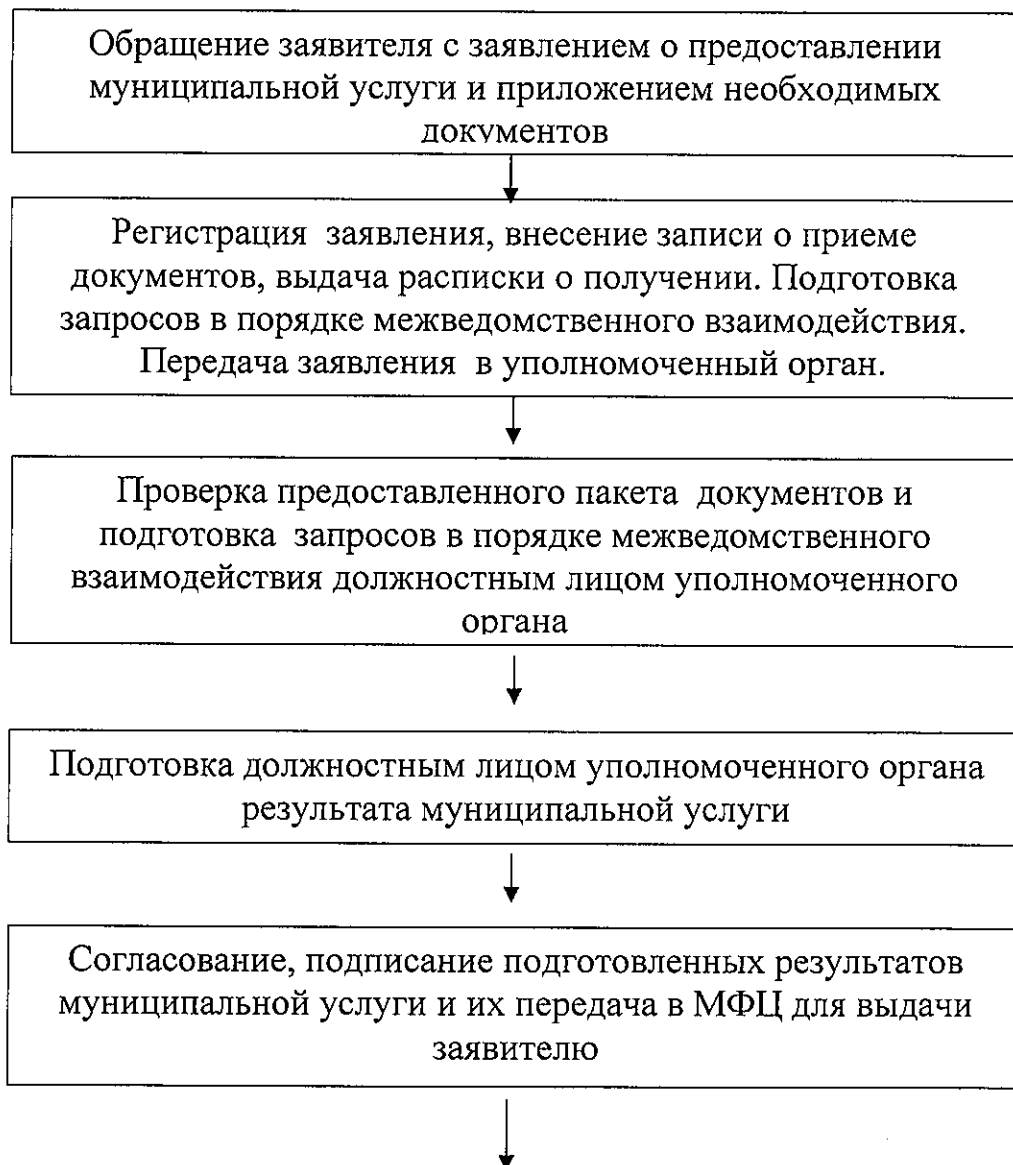
Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

Заместитель главы
администрации муниципального
образования город Новороссийск

 Д.К. Меланиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
г.Новороссийск
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам, имеющим
трех и более детей аренду земельных
участков для индивидуального
жилищного строительства или для
ведения личного подсобного
хозяйства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Вручение заявителю под роспись или направление заказным письмом с уведомлением результата муниципальной услуги

Заместитель главы
администрации муниципального
образования город Новороссийск

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name of the official.

Д.К. Меланиди

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления
 администрации муниципального образования г.
 Новороссийск
 муниципальной услуги
 «Предоставление гражданам, имеющим трех и
 более детей аренду земельных участков для
 индивидуального жилищного строительства или для
 ведения личного подсобного хозяйства»

ПЕРЕЧЕНЬ

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального
 образования г. Новороссийск Краснодарского края

№ п/п	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн. 08:00-18:00 Вт. 10:00-20:00 Ср. 10:00-20:00 Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. – выходной	http://mfcnvrsk.ru	8(8617)797030 mfcnvrsk@yandex.ru
2.	МБУ МФЦ г.	г. Новороссийск, пр-кт	Пн. 08:00-18:00	http://mfcnvrsk.ru	8(8617)600929

	Новороссийск, отдел «Южный»	Дзержинского, д. 156 Б	Вт. 10:00-20:00 Ср. 08:00-18:00 Чт. 10:00-20:00 Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной		mfcnvrsk@yandex.ru
3.	ТОСП МФЦ ст. Раевская	ст. Раевская, ул. Котова, 48	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Вс. - выходной	http://mfcnvrsk.ru	8(8617)270271 mfcnvrsk@yandex.ru
4.	ТОСП МФЦ ст. Нагухаевская	ст. Нагухаевская, ул. Фрунзе, 51	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Вс. - выходной	http://mfcnvrsk.ru	8(8617)274353 mfcnvrsk@yandex.ru
5.	ТОСП МФЦ пос. Верхнебаканский	пос. Верхнебаканский, ул. Ленина, 17	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Вс. - выходной	http://mfcnvrsk.ru	8(8617)276757 mfcnvrsk@yandex.ru
6.	ТОСП МФЦ с. Цемдолина	с. Цемдолина, ул. Ленина, 3	Пн. 10:00-20:00 Вт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-18:00 Чт. 08:00-18:00 Пт. 10:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfcnvrsk.ru	mfcnvrsk@yandex.ru

7.	ТОСП МФЦ с. Гайдук	с. Гайдук, ул. Новороссийское шоссе, 6	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Вс. - выходной	http://mfcnvrsk.ru	8(8617)268308 mfcnvrsk@yandex.ru
8.	ТОСП МФЦ с. Абрау-Дюрсо	с. Абрау-Дюрсо, ул. Промышленная, 12	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Вс. - выходной	http://mfcnvrsk.ru	8(8617)275144 mfcnvrsk@yandex.ru
9.	ТОСП МФЦ Восточный	ул. Сакко и Ванцетти, 9	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Вс. - выходной	http://mfcnvrsk.ru	mfcnvrsk@yandex.ru

Заместитель главы
администрации муниципального
образования город Новороссийск



Д.К. Меланиди