# Куйбышевский р-н-герб

## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Куйбышев

Новосибирская область

29.04.2020 № 354

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

(в редакции постановления администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области от 12.12.2024 № 957)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области», Постановлением администрации Куйбышевского района от 26.02.2016 № 95 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, администрация Куйбышевского муниципального района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2. Управлению строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Летов Г.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления в соответствии с Административным регламентом.

3. Управлению делами администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (Дирибасова Т.О.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник» и на официальном сайте Куйбышевского муниципального района Новосибирской области в телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области О.В. Караваев

Меснянкина М.В.

51-744

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области

от «29» апреля 2020 № 354

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Новосибирской области, в случае предоставления:

1) земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства:

а) инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны и лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

б) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

в) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

г) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

д) ветераны боевых действий;

е) нетрудоспособные членам семьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

2) земельных участков, расположенных на территориях сельских поселений Новосибирской области, для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства:

а) лица, работающие и проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

б) граждане, проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет, по достижении ими возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а граждане, имеющие право на назначение пенсии ранее указанного возраста, - с момента возникновения такого права;

в) лица, подвергшиеся политическим репрессиям и признанным реабилитированными;

г) граждане, имеющие детей-инвалидов;

3) земельных участков, расположенных на территориях городских и сельских поселений Новосибирской области, для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства - граждане, имеющие трех и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц;

4) земельных участков для ведения садоводства, огородничества:

а) инвалиды;

б) граждане, имеющие звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области», по достижении ими возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а граждане, имеющие право на назначение страховой пенсии по старости ранее указанного возраста, - с момента возникновения такого права.

5) в случаях, предусмотренных федеральными законами, - иные отдельные категории граждан.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Куйбышевского муниципального района Новосибирской области в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Куйбышевского района), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – Управление), государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области», осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, (далее –МФЦ) или по телефону в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ;

- в письменной форме лично в часы приема Управления, МФЦ или почтовым отправлением в адрес администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (далее – Администрация);

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на официальном сайте Куйбышевского района, а также через ЕПГУ.

1.3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Куйбышевского района, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. В МФЦ заявителю предоставляется следующая информация:

1) стандартный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ заверения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение, контактные телефоны, адрес официального сайта, часы работы), сроки действия соответствующих документов, сроки их предоставления, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для ее прекращения (приостановления);

4) порядок информирования о результате получения муниципальной услуги;

5) время приема и выдачи документов сотрудниками МФЦ;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов власти в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование сотрудниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя с помощью средств телефонной связи, по электронной почте, а также при личном обращении, путем размещения информации на стендах, информационных киосках, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»).

В случае обращения в МФЦ с вопросом, не входящим в компетенцию МФЦ, сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения консультации в органе, принимающем решение.

При ответах на телефонные звонки сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. С целью улучшения качества обслуживания заявителей все разговоры записываются.

1.3.7. При устном обращении содержание обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

1.3.8. При консультировании по телефону специалисты Управления в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 (пятнадцати) минут, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

1.3.11. Письменный ответ подписывается Главой Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте Куйбышевского района.

1.3.12. Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

1.3.13. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления, оператор МФЦ (в соответствии с выбором заявителя способа подачи заявления и прилагаемых к нему документов).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке на учет (Приложение № 3);

- уведомление об отказе в постановке на учет (Приложение № 4);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Куйбышевского района, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По выбору заявителя заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление), и прилагаемые к нему документы (далее - пакет документов) представляются одним из следующих способов:

- непосредственно специалисту Управления, МФЦ на бумажном носителе;

- направляются заказным почтовым отправлением в адрес Администрации с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

- направляются в электронной форме на адрес электронной почты Администрации, Управления или посредством официального сайта Куйбышевского района или личного кабинета ЕПГУ.

2.6.2. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем.

1) заявление (Приложение № 1);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, подтверждающий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

В целях подтверждения статуса многодетной семьи по месту требования гражданин предъявляет лицу, осуществляющему проверку отнесения гражданина и (или) членов его семьи к составу многодетной семьи, удостоверение многодетной семьи либо двухмерный штриховой код (QR-код) из личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(в редакции постановления администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области от 12.12.2024 № 957)

4) документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка, - при наличии такого права.

5) помимо указанных документов гражданами, имеющими детей-инвалидов, и гражданами, имеющими трех и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц, представляются:

- свидетельство о рождении каждого ребенка;

- свидетельство о заключении брака родителей (опекунов, попечителей).

При представлении копий документов заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов.

2.6.2.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости - в Управлении Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- сведения, подтверждающие данные паспорта, регистрации по месту жительства, - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

- выписку из домовой книги по месту жительства ребенка (детей) или иной документ, содержащий сведения о месте жительства ребенка (детей) - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

- сведения, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, - органы местного самоуправления.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C5854E1B9F0C7A8F7F58F7736758F6A26714E04C28603B5A6BCBF140BCF56AE9E0980A66A3A4245B6A4663E2663107C1C8BC16F1D230DF9El1r2E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации или муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в постановке на учет:

1) отсутствие оснований для предоставления земельного участка гражданину в собственность бесплатно в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами Новосибирской области;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) реализация гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

4) реализация гражданином, имеющим трех и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц, права на получение единовременной денежной выплаты, предусмотренной [статьей 6.1](consultantplus://offline/ref=8819AB20C335072947331E26C05F953A31C0F08B48C6737815DD0D6B4CE9C737396AC3B97982BAA8D73D15803DA4C815F37E4CFEF7C30845N3t0D) Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»;

5) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2.6.](#Par80)3 настоящего Административного регламента, органом или организацией, в распоряжении которых они находятся, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате предоставления данных услуг, которые представляются заявителем, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов – не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в Администрацию на бумажном носителе – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- при подаче непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов в Администрацию;

- при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов в электронной форме, в том числе с использованием личного кабинета на ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Управления, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 39.

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Управления, адреса официального сайта Куйбышевского района и электронной почты Администрации и Управления;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме (далее - запрос);

3) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ, официального сайта Куйбышевского района не осуществляется.

2.16.2. Возможность формирования запроса посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для формирования запроса посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы запроса на предоставление муниципальной услуги;

4) заполнить электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос и необходимый пакет документов в Администрацию.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя усиленной квалифицированной электронной подписью либо, в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», простой электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

3.1.1. Прием заявления и пакета документов и регистрация заявления;

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления и пакета документов, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и пакета документов и регистрация заявления, является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель по выбору в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента представляет заявление и пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.2.

Специалист Управления, оператор МФЦ, осуществляющий прием документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, указанных в заявлении;

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

- устанавливает, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает заявление и пакет документов заявителя и выдает ему расписку о приеме заявления и пакета документов (Приложение № 2).

3.2.2. Специалист Управления передает заявление и пакет документов в управление делами Администрации (далее – управление делами). Специалист управления делами регистрирует заявление и вносит данные в государственную информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – МАИС) со сканированными копиями представленных заявителем документов.

3.2.3. В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов в Администрацию через ЕПГУ, данные заявление и пакет документов поступает к специалисту управления делами посредством МАИС. Специалист управления делами в течение дня, в который ему поступили заявление и пакет документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления, сообщает заявителю присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

После принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.4. В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов по почте в адрес Администрации специалист Управления отправляет заявителю уведомление о получении заявления и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги. Специалист управления делами вносит данные в МАИС в соответствии с принятыми заявлением и пакетом документов, а также сканированные копии представленных заявителем документов.

3.2.5. В случае подачи заявления и пакета документов заявителем в МФЦ, они поступают к специалисту управления делами посредством автоматизированной информационной системы «Центр приема государственных услуг» (далее - ЦПГУ) в электронном виде, а также на бумажном носителе посредством курьерской доставки МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии. Специалист управления делами регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и осуществляет проверку внесения сканированных копий представленных заявителем документов.

3.2.6. Заявление и пакет документов, полученный специалистом управления делами, направляется начальнику Управления в электронном виде посредством МАИС и на бумажном носителе в установленном порядке.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация представленного заявителем заявления, внесение данных в МАИС специалистом управления делами, и направление их начальнику Управления.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является поступление начальнику Управления заявления и пакета документов посредством МАИС и на бумажном носителе.

3.3.1. Начальник Управления из числа специалистов назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и пакета документов и за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – исполнитель). Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.2. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня готовит и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в пункте 2.6.3 данного Административного регламента (в случае наличия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

В случае направления письменного межведомственного запроса, его подписывает Глава либо уполномоченное на то лицо. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.3.3. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью исполнителя.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и пакета документов, а также документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Исполнитель проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, заявление и пакет документов на соответствие требованиям законодательства и устанавливает наличие оснований для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае, если сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и представленный заявителем пакет документов подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, исполнитель готовит уведомление о постановке на учет;

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента исполнитель готовит мотивированное уведомление об отказе в постановке на учет.

3.4.4. Проект уведомления об отказе в постановке на учет или уведомления о постановке на учет исполнитель направляет на согласование начальнику Управления, откуда указанные документы передаются Главе на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.4.5. Подписанное Главой уведомление о постановке на учет регистрируется исполнителем в книге учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, снятия граждан с данного учета и предоставления гражданам земельного участка, находящегося муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (Приложение № 5).

Сведения о гражданах, внесенных в книгу учета, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги, подписание Главой результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС, а также внесение сведений о гражданине, поставленном на учет, в книгу учета.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление исполнителю подписанного Главой уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

3.5.1. В день поступления подписанного Главой результата предоставления муниципальной услуги исполнитель уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка или на адрес электронной почты, указанный при подаче заявления, или посредством ЕПГУ.

3.5.2. В случае подачи заявления и пакета документов заявителем в МФЦ, исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в установленном порядке специалисту управления делами с целью передачи его оператору МФЦ. Оператор МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за получением муниципальной услуги.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.6. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7. Гражданин, имеющий право на предоставление земельного участка, вправе состоять на учете в нескольких органах, осуществляющих учет.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на ЕПГУ.

3.9. Подача заявителем заявления в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на ЕПГУ.

3.10. Сведения о ходе выполнения заявления в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, размещенным на ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте Куйбышевского района, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в порядке, установленном постановлением Администрации.

5.3. Жалоба юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в отношении которых осуществляются процедуры, включенные в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с часть 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностного лица, муниципального служащего Администрации рассматриваются непосредственно Главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностного лица, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Куйбышевского района, ЕПГУ, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.8. 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 (при наличии печати) 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.

5.9. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.17. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ 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.

5.19. Порядок подачи и рассмотрения жалобы юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в антимонопольный орган установлен Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Куйбышевского района, ЕПГУ, в МФЦ, а также в устной форме по телефону или при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.21. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируется следующим нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Куйбышевского района от 24.02.2016 № 88 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Куйбышевского района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Куйбышевского района, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируется также Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.22. Информация, указанная в данном разделе, размещается на ЕПГУ.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно |

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право

на предоставление земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, а также земельного

участка, государственная собственность на который

не разграничена, в собственность бесплатно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства: индекс, Новосибирская

область, город Новосибирск, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания: индекс, Новосибирская область,

город Новосибирск, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

(наименование, серия, номер, кем и когда выдан))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для льготного предоставления земельного участка)

В соответствии с [подпунктом 7 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=02AFE32BDCC5ACC6F1BBF38379918607DFF502221819D6D12A9B3CFDE7A203610B707694A24F42C0DA298699BB56F2AFEABFF6CBCDWD6FB) Земельного кодекса Российской

Федерации прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на

предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности, а также земельного участка, государственная собственность на

который не разграничена, в собственность бесплатно для индивидуального

жилищного строительства, дачного хозяйства, садоводства, огородничества,

личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Подтверждаю, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не использовал свое право

на получение земельного участка в собственность бесплатно.

Настоящим во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=02AFE32BDCC5ACC6F1BBF38379918607DEFE04231811D6D12A9B3CFDE7A2036119702E9DA54F57958A73D194BBW56CB) от 27.07.2006

№ 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих

персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных

данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий

(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных

данных.

Подтверждаю, что принят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающегося в

жилых помещениях в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается орган местного самоуправления, где заявитель состоит на учете

в качестве нуждающегося. В случае если заявитель не состоит на учете в

качестве нуждающегося в жилых помещениях, ставится прочерк. Отсутствие

наименования органа местного самоуправления свидетельствует о том,

что заявитель не состоит на учете в каком-либо органе

в качестве нуждающегося в жилых помещениях)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия, адрес электронной почты)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно |

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Расписка

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | |  | | | | | | |
| Проживающий(ая) по адресу: | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Сдал(а) следующие документы: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование документов** | | | | | | | | **оригиналы** | | | | **копии** | | |
| экз-ры | | листы | | экз-ры | | листы |
|  |  | | | | | | | |  | |  | |  | |  |
|  |  | | | | | | | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи расписки | | |  | | |  | 20\_\_\_ | года | |  | | | |
| Специалист администрации | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | | | | (подпись) | | | |  | | | | (фамилия, инициалы) | | | | | |

Я предупрежден(а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных:

Сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги при сохранении конфиденциальности в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить:

по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сообщением на адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в личном кабинете на портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

направить почтовым сообщением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество (при наличии))

Доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского муниципального района Новосибирской области или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно для

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(указать цель использования)

Вы поставлены на льготную очередь администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области (номер очереди \_\_\_) граждан имеющих льготы на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства согласно случаев бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков согласно статье 5 Закона Новосибирской области от 05.12.2016г. № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» и внесены в сводный реестр граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в порядке, установленном Правительством Новосибирской области.

Глава Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области Инициалы, фамилия

Исполнитель

Номер телефона

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество (при наличии))

Доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение об отказе в постановке Вас на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского муниципального района Новосибирской области или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Куйбышевского муниципального

района Новосибирской области Инициалы, фамилия

Исполнитель

Номер телефона

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно |

КНИГА

учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, снятия граждан с данного учета и предоставления гражданам земельного участка, находящегося муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, место жительства | Нормативный правовой акт, на основании которого предоставлена льгота, вид льготы, дата и номер выдачи удостоверения | Дата поступления (регистрации) заявления | Дата и результат рассмотрения заявления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Примечания: Книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области. Книга ведется специалистом администрации Куйбышевского муниципального района Новосибирской области ответственным за рассмотрение заявлений и документов.