

Кемеровская область
Тяжинский муниципальный район
Администрация Кубитетского сельского поселения

Постановление

От 24.06.2016 № 27-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления главы Кубитетского сельского поселения от 15.01.2016 г. № 5-п «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Кубитетского сельского поселения», Администрация Кубитетского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на информационном стенде администрации поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кубитетского сельского поселения

Л.И. Кандакова

Дата подписания
«24» июня 2016г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для
индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных
законами субъекта Российской Федерации»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников градостроительных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги администрацией Кубитетского сельского поселения (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

1.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим 3 и более детей, заинтересованным в получении решения о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заявитель).

1.2. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);
опекуном недееспособного гражданина;

представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение исполнителя: 652262, Кемеровская область, Тяжинский район, с. Кубитет, ул. Рабочая,1;

График работы исполнителя:
Понедельник –пятница: 8:30 – 17:30;
Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Телефон: 83844994116;
E-mail: adm-kubitet-mo@mail..ru

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается

на официальном сайте Кубитетского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.7. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут;

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации муниципального района и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.11. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.12. Должностные лица Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1.12.1. При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.12.2. Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.12.3. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

наименование Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.12.4. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются

следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.14. На официальном сайте Администрации Кубитетского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Кубитетского сельского поселения .

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) мотивированного отказа в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) уведомления о снятии заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) постановления администрации Кубитетского сельского поселения о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления Исполнителем.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (ред.от 31.12.2014 г.) (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.04.2015 г.);

Земельным кодексом Российской Федерации; Федеральный закон РФ от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (в ред. от 08.03.2015 г.);

Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. От 31.12.2014 г.);

Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 30.03.2015 г.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 24.11.2014 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 (ред. от 28.10.2013 г.) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (ред. от 16.02.2015 г.) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Уставом Кубитетского сельского поселения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальными правовыми актами администрации Тяжинского муниципального района

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

представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, наименование органа или организации заявителя – юридического лица;
почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
место проведения работ;
виды работ;
род вскрываемого покрытия и площадь проезжей части, тротуара;
сроки работ;
личную подпись и дату;

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Администрации Кубитетского сельского поселения.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;
в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;
лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;
копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

После принятия заявления администрация Кубитетского сельского поселения (по соглашению о взаимодействии) в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области на получение сведений о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки, а также информации о сделках по приобретению земельных участков за определенный период, и, при наличии у заявителя зарегистрированных прав на земельные участки, запрос на получение справки о содержании правоустанавливающих документов.

Заявитель вправе представить указанную в данном пункте настоящего

Административного регламента информацию по собственной инициативе.

2.9.1. Для принятия решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации запрашиваются следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность:

4.1.) для граждан (в том числе для молодых семей), признанным в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении:

а) выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;

4.2.) выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи);

4.3.) свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);

5) для детей-инвалидов либо семей, имеющих ребенка-инвалида:

5.1.) свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;

5.2.) документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида;

5.3.) выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий проживание ребенка-инвалида на территории Чулымского сельского поселения;

5.4.) свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входит одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный) (для семей, имеющих ребенка-инвалида).

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014г.) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

Представленные документы не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.9. либо документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.13. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17.1 Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

2.17.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.17.3. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.17.4. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.17.6. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и

обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность: получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.22. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области»	
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид

			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление (приложение2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Обязательно	Копия	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
5	выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления справка о составе семьи (для молодой семьи);	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
6	выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

	помещении;						
7	свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
	свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
	документ, подтверждающий факт установления инвалидности у ребенка-инвалида;	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
	выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий проживание ребенка-инвалида на территории Кубитетского сельского поселения	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
	свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входит одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный) (для семей, имеющих ребенка-инвалида)	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

3. 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. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Забайкальского края и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. подготовка и утверждение разрешения либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.1.4. выдача решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Кемеровской области (направление уведомления об отказе в выдаче разрешения).

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдаче решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Кемеровской области и прилагаемых к нему документов

3.2.1. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае подачи заявления в «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы, принятые сотрудниками «МФЦ», доставляются курьерской службой «МФЦ» в администрацию Кубитетского сельского поселения в порядке, установленном пунктом 2.16 настоящего Административного регламента

3.2.2. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.9.1. Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8 Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.7, 3.8 Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.3. Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Кемеровской области

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления.

3.3.1. Решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии на учет принимается Исполнителем в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет.

3.3.2. После завершения проверки заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответа от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области на запрос, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации сельского поселения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо проект письма об отказе в принятии на учет.

3.3.3. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами Забайкальского края (далее – распорядительный акт) в порядке, установленном актами Администрации Кубитетского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта в порядке, установленном актами Администрации кубитетского сельского поселения. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.3.5. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается ответственным исполнителем на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Ответственный исполнитель готовит два экземпляра распорядительного акта, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр распорядительного акта с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.9.1. Административного регламента, ответственный исполнитель направляет в архив Исполнителя.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня поступления заявления.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета распорядительных актов.

3.4. Информирование заявителя о принятии его на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет.

3.4.2. После регистрации подписанного постановления о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления главе администрации сельского поселения для согласования.

3.4.3. В течение одного рабочего дня глава администрации сельского поселения или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в администрации сельского поселения распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает его на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта уведомления специалист в течение одного рабочего дня регистрирует подписанное уведомление.

3.4.4. Зарегистрированное уведомление о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо отказ в принятии заявителя на учет направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения либо не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется в «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.5. Предложение заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.5.1. Основанием для начала административного действия является опубликование в установленном порядке перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее - перечень) либо изменений к нему, при которых в соответствии с очередностью принятия на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заявителю должен быть предложен земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. При наличии оснований для начала административного действия, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, специалист в течение 20 календарных дней со дня появления таких оснований готовит проект извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и предложением заявителю явиться в администрацию сельского поселения и выразить свое согласие на приобретение в собственность предложенного земельного участка.

3.5.3. Глава администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня согласовывает проект извещения, либо, при наличии ошибок, возвращает его специалисту,

ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.4. Специалист, ответственный за обработку документов, направляет извещение по почте не позднее 30 календарных дней со дня опубликования перечня (изменений к нему).

3.6. Прием заявления о согласии на приобретение предложенного заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе от предложенного земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административного действия является явка гражданина в приемное время в администрацию сельского поселения после направления гражданину извещения с указанием сведений об одном из включенных в перечень земельном участке и подача таким гражданином заявления о согласии на приобретение предложенного земельного участка (далее - заявление о согласии на земельный участок) либо заявления об отказе от предложенного земельного участка в течение 30 календарных дней со дня направления гражданину указанного извещения.

3.6.2. Заявление о согласии на земельный участок подается заявителем по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об отказе от предложенного земельного участка подается заявителем по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. В случае подачи заявления в администрацию сельского поселения специалист администрации в день приема такого заявления передает его главе администрации сельского поселения.

3.6.4. Глава администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление и определяет специалиста, ответственного за обработку документов.

3.6.5. В случае, если заявителем подано заявление о согласии на земельный участок специалист, ответственный за обработку документов, рассматривает данное заявление, а также иные документы, ранее поданные гражданином, в том числе проверяет наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета.

Специалист, ответственный за обработку документов, вправе подготовить запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления, в том числе в целях актуализации информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

3.6.6. В случае, если гражданином подано заявление об отказе от предложенного земельного участка, такое заявление приобщается специалистом, ответственным за обработку документов, к делу, содержащему документы, поданные данным гражданином.

3.7. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о снятии заявителя с учета

3.7.1. Основанием для начала административного действия является окончание проверки документов заявителя на наличие (отсутствие) оснований для снятия заявителя с учета в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, (далее - снятие гражданина с учета) после подачи таким гражданином заявления о согласии на земельный участок либо заявления об отказе от предложенного земельного участка.

3.7.2. В случае отсутствия оснований для снятия гражданина с учета специалист, ответственный за обработку документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о согласии на земельный участок готовит проект постановления о бесплатном предоставлении в собственность такого заявителя предложенного ему земельного участка.

В случае наличия оснований для снятия гражданина с учета специалист, ответственный за обработку документов, в течение 8 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект постановления о снятии гражданина с учета.

Подготовленный специалистом проект постановления передается главе администрации

сельского поселения

3.7.3. Глава администрации сельского поселения или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта, постановление передается специалисту отдела, ответственному за обработку документов.

3.7.4. После получения подписанного постановления о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка либо распоряжения о снятии гражданина с учета специалист, ответственный за обработку документов, не позднее 30 календарных дней с даты подписания такого постановления вносит в реестр сведения о предоставлении заявителю земельного участка либо о снятии гражданина с учета.

3.7.5. Максимальный срок для осуществления административного действия составляет: при отсутствии оснований для снятия гражданина с учета - не более 20 календарных дней со дня получения заявления о согласии на земельный участок;

при наличии оснований для снятия гражданина с учета - не более 15 календарных дней со дня выявления таких оснований.

3.8. Выдача заявителю решения о бесплатном предоставлении ему в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.8.1. Основанием для начала административного действия является принятие администрацией сельского поселения решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителя земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решения о снятии заявителя с учета

3.8.2. В случае, если администрацией было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства, специалист в течение трех рабочих дней после регистрации постановления передает такое постановление с приложением кадастрового паспорта предоставленного в собственность земельного участка (и иных документов - при необходимости).

3.8.3. В случае, если в течение 30 календарных дней с даты подписания постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявитель не явился в «МФЦ» для получения такого постановления, сотрудники КГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня истечения указанного срока направляют постановление и приложенные к нему документы в администрацию сельского поселения

3.8.4. Специалист, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней готовит проект письма заявителю с предложением явиться в администрацию сельского поселения для получения подготовленного постановления и указанием срока действия такого постановления.

3.8.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем постановления администрации сельского поселения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.8.6. В случае, если администрацией было принято решение о снятии заявителя с учета, специалист, ответственный за обработку документов, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения готовит проект письменного уведомления о снятии заявителя с учета с указанием причин принятия такого решения.

В течение одного дня глава администрации сельского поселения или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в администрации сельского поселения распределением обязанностей подписывает проект уведомления или возвращает

его на доработку.

Возвращенный проект уведомления находится на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист, ответственный за обработку документов, направляет заявителю по почте для выдачи заявителю уведомление о снятии его с учета в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.9. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами и подпунктом 2.9 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.9.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.9.3. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.4. Способом фиксации административной процедуры является: регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства;

либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.10.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Администрации муниципального района и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой Кубитетского сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Кубитетского сельского поселения, 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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Кубитетского сельского поселения на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

**Кемеровская область
Тяжинский муниципальный район
Администрация Кубитетского сельского поселения**

Постановление

От 24.06.2016 № 27-п

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «О бесплатном
предоставлении гражданину земельного участка для
индивидуального жилищного строительства в случаях,
предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления главы Кубитетского сельского поселения от 15.01.2016 г. № 5-п «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Кубитетского сельского поселения», Администрация Кубитетского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на информационном стенде администрации поселения.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кубитетского сельского поселения



Л.И. Кандакова

Дата подписания
«24» июня 2016г