



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2017

№ 401

г. Славянск-на-Кубани

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 28 июня 2016 года № 963 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Славянский район, постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 28 июня 2016 года № 963 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» следующие изменения:

- в приложении к постановлению:

1) пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Управление.»

2) пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации муниципального образования Славянский район и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

№	Наименование организации	Юридический адрес организации	График работы	Телефон	Адрес электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Администрация муниципального образования Славянский район (далее – Администрация)	353560, Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани,	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни:	8 (86146) 4-37-32	www.slavyansk.ru

		ул. Красная, 22	суббота, воскресенье		
2	Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования Славянский район (далее – Управление)	353560, Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 22, г. Славянск-на-Кубани, ул. Гриня, 213, кабинет 3-4	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье	8 (86146) 4-20-87, 4-23-79	ymizo@yandex.ru www.slavyansk.ru
Орган, участвующий в предоставлении услуги					
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района» (далее – МАУ «МФЦ Славянского района»)	353560, Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324, помещение № 1	Понедельник, вторник, четверг: пятница с 8-00 до 18-30, Среда с 8-00 до 20-00, Суббота с 8-00 до 14-00, Воскресенье – выходной день.	8 (86146) 4-10-67, 2-59-88	mfc@slavmfs.ru www.slavmfc.ru
2	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – Росреестр)	350063, г. Краснодар, ул. Ленина, д. 28	Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	тел. 8 (861) 279 -18-12 факс: 8 (861) 262-74-43	23_upr@rosreestr.ru mail@frskuban.ru
3	Общий отдел управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее – Общий отдел)	353560, Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 22, каб. № 107	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86146) 4-09-54	www.slavyansk.ru
4	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 11 (далее – ИФНС)	353560, Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 7а	Понедельник с 9-00 до 18-00; Вторник с 9-00 до 19-00; Среда с 9-00 до 18-00; Четверг с 9-00 до 19-00; Пятница с 9-00 до 16-45. Перерыв с 13-00 до 13-45. Выходные дни суббота, воскресенье	(86146) 4-40-55, 6-01-77	www.r23.nalog.ru

Также в предоставлении Муниципальной услуги могут участвовать Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края согласно Приложению № 7 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги.»

3) пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

№ п.п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			

1	Заявление о предоставлении земельного участка	подлинник	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник (для снятия копии)	
3	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение	копия	если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН
4	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок	копия	если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)
5	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке	копии	с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
6	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя		если с заявлением обращается представитель заявителя
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
7	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	подлинник	
8	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	подлинник	
9	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке)	подлинник	в случае обращения собственника помещения
10	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	подлинник	если заявитель - юридическое лицо
11	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	подлинник	если заявитель - индивидуальный предприниматель

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

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

правовыми актами.

Копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Управление или через МАУ «МФЦ Славянского района».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.»

4) наименование раздела III изложить в новой редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»

5) наименование раздела IV изложить в новой редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента»

6) наименование раздела V изложить в новой редакции:

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

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (Воробьева) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Славянский район

А.Б. Берсенева