

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2025

№ 173

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков
участникам специальной военной операции
и членам их семей»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», распоряжением Президента Российской Федерации от 6 июня 2023 г. № 174-рп «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей», законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков участникам специальной военной операции и членам их семей» (приложение).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.amonr.ru>).

3. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район (Терехов Л.О.) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленных местах.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район Перминову Л.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Новопокровский район

от 12.01.2016 № 183

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования

Новопокровский район муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков участникам
специальной военной операции и членам их семей»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Новопокровский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков участникам специальной военной операции и членам их семей» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) военнослужащий (гражданин, уволенный с военной службы), лицо, заключившее контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющее специальное звание полиции, сотрудник органов внутренних дел Российской Федерации (гражданин, уволенный со службы в органах внутренних дел Российской Федерации) удостоенный звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющийся ветераном боевых действий;

1.1) в случае гибели (смерти) указанных в пункте 1 настоящей части лиц вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, - члены их семей;

2) военнослужащий (гражданин, уволенный с военной службы), лицо, заключившее контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющее специальное звание полиции, сотрудник органов внутренних дел Российской Федерации (гражданин, уволенный со службы в органах внутренних дел Российской Федерации) награжденный орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющийся ветераном боевых действий (далее - участник специальной военной операции);

2.1) в случае гибели (смерти) указанных в пункте 2 настоящей части лиц вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, - члены их семей.

От имени заявителей могут действовать их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Наименование	Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
Местонахождение	353020, Краснодарский край, Новопокровский район, ст. Новопокровская, ул. Ленина, 101
Почтовый адрес	353020, Краснодарский край, Новопокровский район, ст. Новопокровская, ул. Ленина, 101
График работы	понедельник – пятница с 08:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00
Выходные дни	суббота, воскресенье

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: +7(86149)7-10-54.

1.3.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»: www.amonr.ru. Адрес электронной почты: ms22@povokrovskaya.com.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования Новопокровский район в сети «Интернет»;

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) – www.gosuslugi.ru;

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии);

- на информационных стендах в местах предоставления услуги;

- по справочным телефонам, электронной почте, при личном приеме.

1.3.5. Размещенная информация должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов;

- график работы;

- требования к заявлению и прилагаемым документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов в части, касающейся муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень типовых вопросов и ответы на них.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются: полнота, актуальность и достоверность информации; своевременность; четкость изложения; наглядность; удобство и доступность.

1.3.8. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Подраздел 1.4. Порядок определения варианта предоставления муниципальной услуги (профилирование заявителя).

1.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя (профилирования) в соответствии с признаками заявителя, приведенными в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Профилирование осуществляется:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ – должностным лицом путем устного опроса по перечню вопросов, установленному приложением 11;

при подаче запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) – автоматически на основе ответов на вопросы в электронной форме.

1.4.3. По результатам профилирования определяется один из вариантов предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 3.1 настоящего Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков участникам специальной военной операции и членам их семей».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район о предоставлении земельного участка участнику специальной военной операции или членам их семей;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
- распоряжение Президента Российской Федерации от 6 июня 2023 г. № 174-рп «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей»;
- закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;
- решение Совета муниципального образования Новопокровский район от 30 октября 2020 г. № 16 «О создании управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район».

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые он вправе представить по собственной инициативе (в рамках межведомственного информационного взаимодействия), приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 2.12. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр.

Подраздел 2.13. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Требования к помещениям включают:
 наличие зала ожидания;
 наличие мест для заполнения запросов;
 наличие информационных стендов с образцами заполнения и перечнем документов;
 обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

Информация о требованиях к помещениям размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 доступность информации о порядке предоставления услуги;
 возможность получения услуги в электронной форме;
 возможность получения услуги в многофункциональном центре.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.15.2. Плата за предоставление указанных услуг не взимается.

2.15.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: Единый портал <http://www.gosuslugi.ru>.

2.15.4. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре: да.

2.15.5. Возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре: да.

2.15.6. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме: да.

2.15.7. Возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц): да.

2.15.8. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных на бумажном носителе, законному представителю, не являющемуся заявителем, устанавливается в соответствии с требованиями части 4 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и указывается в описании административных процедур (при наличии таких случаев).

2.15.9. В случае, если заявитель в момент подачи запроса письменно выразил желание получить результаты услуги в отношении несовершеннолетнего лично, выдача этих результатов другому законному представителю не допускается (пункт 3 части 1 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с одним из следующих вариантов, определяемых по результатам профилирования заявителя (подраздел 3.2):

Вариант 1. «Первичное предоставление муниципальной услуги» – для заявителей, обращающихся за получением результата услуги впервые. Срок предоставления: 20 рабочих дней.

Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результату предоставления услуги» – для заявителей, ранее получивших результат услуги. Срок предоставления: 20 рабочих дней.

Вариант 3. «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги» – для заявителей, утративших или повредивших ранее выданный документ. Срок предоставления: 20 рабочих дней.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Профилирование проводится в целях определения варианта предоставления услуги, соответствующего признакам заявителя, указанным в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Способы профилирования:

при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ – должностное лицо проводит опрос заявителя по перечню вопросов, установленному в приложении 11 к настоящему Административному регламенту;

при подаче запроса через ЕПГУ/РПГУ – профилирование осуществляется автоматически на основе ответов на вопросы в электронной форме.

3.2.3. По итогам профилирования заявителю сообщается определенный вариант, и дальнейшие административные процедуры выполняются в соответствии с описанием этого варианта.

Подраздел 3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1. «Первичное предоставление муниципальной услуги».

3.3.1.1. В рамках Варианта 1 выполняются следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документов (информации), необходимых для предоставления услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- в) процедура получения дополнительных сведений;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- д) предоставление результата услуги.

3.3.1.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов»:

Основание для начала – поступление запроса от заявителя (представителя).

Содержание: проверка комплектности и правильности оформления документов, установление личности заявителя (паспорт или через ЕСИА), регистрация запроса в день поступления.

Максимальный срок выполнения – не более 15 минут при личном обращении, один рабочий день при поступлении по почте или через МФЦ.

Результат – регистрация запроса и выдача расписки (при личном обращении) либо уведомление о регистрации через ЕПГУ.

Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, запрашиваемые по межведомственным каналам, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Основания для отказа в приеме документов – не предусмотрены.

3.3.1.3. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие»:

Осуществляется, если документы (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе.

Основания для запроса – необходимость получения информации, подтверждающей однократность предоставления услуги.

Уполномоченный орган направляет запросы в органы/организации, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (графа «запрашивается по межведомственному каналу»).

При взаимодействии через СМЭВ – используется сервис Единой системы электронного документооборота Краснодарского края (СЭД «Дело»), срок получения ответа – не более 5 рабочих дней;

при отсутствии СМЭВ – запрос направляется на бумажном носителе, срок ответа – не более 5 рабочих дней.

Результат – получение необходимых документов (сведений).

3.3.1.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги»:

Основание – наличие всех необходимых документов и сведений.

Содержание – проверка соответствия заявителя и документов установленным требованиям.

Срок принятия решения – 20 рабочих дней с даты получения всех сведений.

Основания для отказа – приложение 2 к настоящему Административному регламенту (таблица 3).

3.3.1.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата услуги»:

Основание – принятие положительного решения.

Содержание – оформление результата (документа) и выдача (направление) заявителю.

Срок предоставления результата – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении.

Способы получения: лично в уполномоченном органе, лично в МФЦ (при наличии соглашения), почтовым отправлением.

Возможность получения по выбору заявителя независимо от места жительства/нахождения – да.

3.3.2. Вариант 2. «Исправление допущенных опечаток и ошибок».

3.3.2.1. В рамках Варианта 2 выполняются следующие процедуры:

а) прием заявления и документов об исправлении;

б) проверка наличия ошибок и их исправление;

в) выдача исправленного документа либо отказ.

3.3.2.2. Описание процедур аналогично Варианту 1, но с учетом следующих особенностей:

срок предоставления – 20 рабочих дней;

перечень документов – заявление в произвольной форме, копия документа, удостоверяющего личность, и ранее выданный документ (при наличии);

основания для отказа – приложение 2 к настоящему Административному регламенту (таблица 3).

3.3.3. Вариант 3. «Выдача дубликата».

3.3.3.1. В рамках Варианта 3 выполняются процедуры приема заявления, проверки наличия оснований для выдачи дубликата, подготовки дубликата и его выдачи либо отказа.

3.3.3.2. Описание аналогично Варианту 1 с учетом следующих особенностей:

срок предоставления – 20 рабочих дней;

перечень документов – заявление в произвольной форме с обоснованием, копия документа, удостоверяющего личность, и (при наличии) копия утраченного документа;

основания для отказа – приложение 2 к настоящему Административному регламенту (таблица 3).

межведомственное взаимодействие не требуется.

Подраздел 3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

3.4.1. При подаче запроса в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ:
документы представляются в виде электронных образов (скан-копий) или электронных документов, подписанных электронной подписью;
установление личности осуществляется через подтвержденную учетную запись в ЕСИА;

заявитель информируется о ходе рассмотрения через личный кабинет на портале;

результат предоставляется в электронном виде (подписанный УКЭП) и по желанию – на бумажном носителе в уполномоченном органе.

3.4.2. При обращении через МФЦ:

работник МФЦ осуществляет прием и регистрацию запроса, проверку комплектности, передачу документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

срок предоставления услуги увеличивается на время передачи документов (не более 2 рабочих дней);

выдача результата производится через МФЦ, если это предусмотрено соглашением.

Подраздел 3.5. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

3.5.1. Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса следующими способами (по выбору заявителя):

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении);

посредством СМС-сообщения (при наличии технической возможности);

по телефону (при личном обращении или по запросу заявителя).

3.5.2. Уведомления направляются не позднее одного рабочего дня после выполнения соответствующего административного действия.

3.5.3. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю гарантированно направляются уведомления о:

приеме и регистрации запроса;

начале процедуры предоставления;

необходимости представления дополнительных сведений (если применимо);

принятом решении (о предоставлении или об отказе);

готовности результата и способе его получения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании планов работы уполномоченного органа, но не реже одного раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей или на основании документов, указывающих на нарушение Административного регламента.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.4. Требования к порядку и формам контроля со стороны граждан

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления услуги путем личного, письменного или телефонного обращения.

Раздел 5. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

5.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются следующие уведомления:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Информация о статусе рассмотрения запроса также может быть получена заявителем по справочным телефонам, при личном обращении или по электронной почте.

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Л.А. Перминова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков участникам специальной
военной операции и членам их семей»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления

№ п/п	Наименование документа	Категория заявителей (при наличии)	Количество экземпляров (подлинник / копия)	Способ подачи	Требования к документу	Документ представляется заявителем самостоятельно или в рамках межведомствен ного взаимодействия
1	2	3	4	5	6	7
1	Заявление о предоставлен ии муниципально й услуги	Все категории	1 (подлинник)	лично, почта, МФЦ, ЕПГУ	по форме согласно приложению 3	самостоятельно
2	Документ, удостоверяю щий личность заявителя	Физически е лица	1 (копия с предъявлени ем оригинала)	лично, ЕПГУ (скан)	действующий документ	самостоятельно
3	Документ, подтверждаю щий полномочия представителя (при обращении представителя)	Все категории	1 (подлинник или копия)	лично, почта, МФЦ, ЕПГУ	доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательст вом	самостоятельно

№ п/п	Наименование документа	Категория заявителей (при наличии)	Количество экземпляров (подлинник / копия)	Способ подачи	Требования к документу	Документ представляется заявителем самостоятельно или в рамках межведомствен ного взаимодействия
1	2	3	4	5	6	7
4	Свидетельство о рождении	Физические лица	1 (копия с предъявлени ем оригинала)	лично, почта, МФЦ, ЕПГУ	действующий документ	самостоятельно
5	Военный билет	Физически е лица	1 (копия с предъявлени ем оригинала)	лично, МФЦ, ЕПГУ	действующий документ	самостоятельно
6	Удостоверения к государственн ым наградам	Физическ ие лица	1 (копия с предъявлен ием оригинала)	лично, МФЦ, ЕПГУ	действующи й документ	самостоятельно
7	Контракт на участие в специальной военной операции	Физическ ие лица	1 (копия с предъявлен ием оригинала)	лично, почта, МФЦ, ЕПГУ	действующи й документ	самостоятельно
8	Справка об участии в специальной военной операции	Физическ ие лица	1 (копия с предъявлен ием оригинала)	лично, почта, МФЦ, ЕПГУ	действующи й документ	Самостоятельно
9	Удостоверение члена семьи участника специальной военной операции	Физическ ие лица	1 (копия с предъявлен ием оригинала)	лично, почта, МФЦ, ЕПГУ	действующи й документ	Самостоятельно
10	Документы, подтверждающ ие гибель в ходе специальной военной операции	Физическ ие лица	1 (копия с предъявлен ием оригинала)	лично, почта, МФЦ, ЕПГУ	действующи й документ	Самостоятельно

№ п/п	Наименование документа	Категория заявителей (при наличии)	Количество экземпляров (подлинник / копия)	Способ подачи	Требования к документу	Документ представляется заявителем самостоятельно или в рамках межведомствен ного взаимодействия
1	2	3	4	5	6	7
11	Удостоверение ветерана боевых действий	Физическ ие лица	1 (копия с предъявлен ием оригинала)	лично, почта, МФЦ, ЕПГУ	действующи й документ	Самостоятельно
12	Документы, подтверждающ ие/не подтверждающ ие однократность предоставления муниципальной услуги	Уполном оченный орган	43 (подлинни к)	СЭД «ДЕЛ О»	действующи й документ	В рамках межведомственно го взаимодействия

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Л.А. Перминова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков участникам специальной
военной операции и членам их семей»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме документов,
приостановления и отказа в предоставлении
муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Основание	Категория заявителей (при наличии)
1	Несоответствие заявителя требованиям, установленным Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», Указом Президента РФ от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»	Все
2	Представление недостоверных сведений	Все
3	Реализованное право на получение данной муниципальной услуги	Все

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Л.А. Перминова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков участникам специальной
военной операции и членам их семей»

форма

Заместителю главы муниципального
образования, начальнику управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Перминовой Л.А.

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(дата, наименование органа, выдавшего документ)

проживающего: _____

№ дома _____ кв. _____

№ телефона _____

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Прошу принять решение о предоставлении в собственность бесплатно
земельного участка с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

для _____

(указать вид разрешенного использования земельного участка)

Реквизиты документа: _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

Я предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне и моему доверителю (в случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных) персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

Расписку о принятии документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

Заявление принял:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение: на ____ лист. согласно описи.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов
1		
...	...	...

Способ получения результата: лично, почтовым отправлением по адресу: _____,
через многофункциональный центр.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи: _____

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Л.А. Перминова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков участникам специальной
военной операции и членам их семей»

ОПИСЬ
документов, предоставляемых
для получения муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров	Отметка о принятии
1	2	3	4	5
1	(наименование)	(количество)	(подлинник / копия)	принято / не принято
...	...	...	...	...

Заявление и документы предоставил(а):
« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

Заявление и документы принял:

(ФИО, должность)

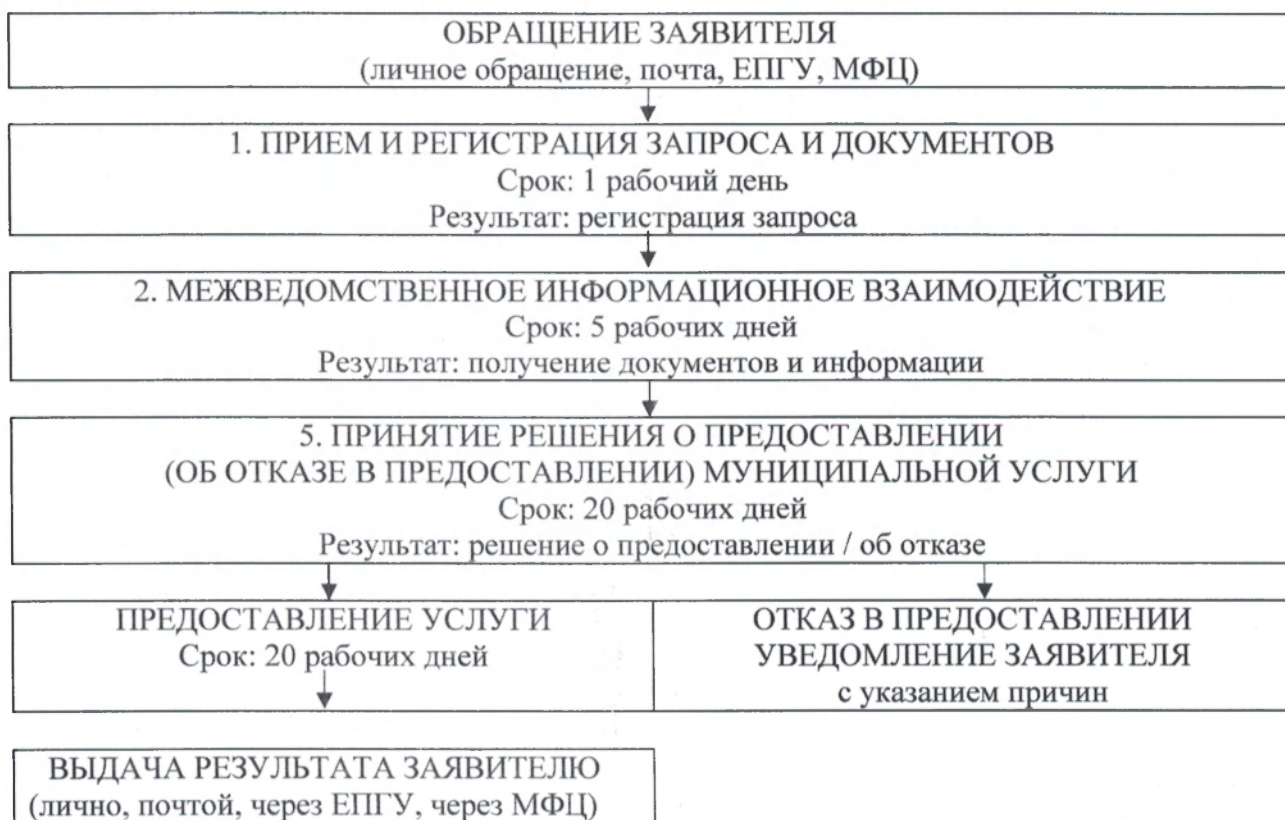
(подпись)

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Л.А. Перминова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков участникам специальной
военной операции и членам их семей»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур



Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Л.А. Перминова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков участникам специальной
военной операции и членам их семей»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

Сокращение / обозначение	Полное наименование
Административный регламент	Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СЭД	Система электронного документооборота

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район

Л.А. Перминова

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков участникам специальной
военной операции и членам их семей»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237, «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445).

Земельный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (25 января 1995 года «Российская газета» (№19), 16 января 1995 года «Собрании законодательства Российской Федерации»).

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ», 02 октября 2010 г., № 31, ст. 4179).

Федеральный закон от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» («Российская газета» от 26 марта 2025 г.).

Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» «Российская газета» (федеральный выпуск № 207 (5286) от 15 сентября 2010 года).

Распоряжение Президента Российской Федерации от 6 июня 2023 г. № 174-рп «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей».

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

Решение Совета муниципального образования Новопокровский район от 30 октября 2020 г. № 16 «О создании управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район» (официальный сайт администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.amonr.ru>)).

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Л.А. Перминова

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков участникам специальной
военной операции и членам их семей»

форма

Бланк органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Кому: _____

(Ф.И.О. физического лица, адрес)

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков участникам специальной военной операции и членам их семей», в соответствии с Административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Новопокровский район от _____ № _____ «_____», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Для устранения причин отказа Вам необходимо:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных причин.

Данный отказ может быть Вами обжалован в досудебном порядке путем подачи жалобы в Администрацию муниципального образования Новопокровский район, а также в судебном порядке.

Должность _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата _____

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Л.А. Перминова

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков участникам специальной
военной операции и членам их семей»

Показатели
доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента;
- ресурсное обеспечение Административного регламента;
- удовлетворенность заявителей полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз (при обращении и при получении результата);
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления документов в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- удобство информирования заявителя о ходе и результате предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Л.А. Перминова

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков участникам специальной
военной операции и членам их семей»

Справочная информация
о местонахождении, графике работы,
контактных данных органа, предоставляющего
муниципальную услугу и многофункционального центра

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Наименование: Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район.

Местонахождение: Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 101.

Почтовый адрес: 353020, Краснодарский край, Новопокровский район, ст-ца Новопокровская, ул. Ленина, 101.

Справочные телефоны: +7 (86149) 7-10-54

Адрес электронной почты: ms22@novopokrovskaya.com

Официальный сайт: <http://www.amonr.ru>

График работы: понедельник – пятница, с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Выходные дни: (суббота, воскресенье, праздничные дни).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

Наименование: Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (ГАУ КК «МФЦ КК»).

Местонахождение: Россия, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Коммунаров, д. 276/2.

Почтовый адрес: 350020, Россия, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Коммунаров, д. 276/2.

Справочные телефоны: 8(800)3023444

Адрес электронной почты: mfc@mfc.krasnodar.ru

Официальный сайт: e-mfc.ru

График работы: вторник, среда, пятница, суббота – с 08:00 до 16:00
четверг – с 12:00 до 20:00.

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Л.А. Перминова

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Новопокровский район муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков участникам специальной
военной операции и членам их семей»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей и комбинации
значений признаков, соответствующих
вариантам предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель	– первичное предоставление результата; – исправление опечаток и ошибок в ранее выданном документе; – выдача дубликата ранее выданного документа.
2	Категория заявителя	– физическое лицо; – уполномоченный представитель.
	Наличие представителя	– заявитель действует лично; – от имени заявителя действует представитель.
4	Основание для представительства	– на основании доверенности; – на основании закона (родитель, опекун, попечитель.
5	Наличие ранее выданного результата услуги (для вариантов 2 и 3)	– имеется; – отсутствует.
6	Состояние ранее выданного документа (для вариантов 2 и 3)	– содержит опечатки / ошибки; – утрачен.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

№ варианта	Комбинация значений признаков
Вариант 1	– результат услуги: первичное предоставление; – любая категория заявителя; – любое основание для представительства (при наличии); – отсутствие ранее выданного результата (не применимо).
Вариант 2	– результат услуги: исправление опечаток и ошибок; – любая категория заявителя; – любое основание для представительства (при наличии); – наличие ранее выданного документа, содержащего опечатки/ошибки.
Вариант 3	– результат услуги: выдача дубликата; – любая категория заявителя; – любое основание для представительства (при наличии); – наличие ранее выданного документа, который утрачен.

Заместитель главы муниципального
образования, начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального
образования Новопокровский район

Л.А. Перминова