



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.05.2017

№ 580

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации  
муниципального образования Кореновский район по предоставлению  
муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности,  
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Диденко) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Н.Г. Лысенко.

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

Глава  
муниципального образования  
Кореновский район

С.А. Голобородько

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Проект внесен:

Отделом земельных отношений  
управления земельных и имущественных  
отношений администрации муниципального  
образования Кореновский район  
Начальник отдела

Н.В. Суворова

Составитель проекта:

Главный специалист отдела земельных отношений  
управления земельных и имущественных  
отношений администрации муниципального  
образования Кореновский район

Р.А. Тельнова

Проект согласован:

Управлением земельных и имущественных  
отношений администрации муниципального  
образования Кореновский район  
Начальник управления

М.Г. Наумова

Начальник юридического отдела  
администрации муниципального  
образования Кореновский район

И.Н. Пивовар

Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район

Н.Г. Лысенко

Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район

И.А. Максименко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Кореновский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

#### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга);

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению отдельным категориям граждан в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район или в не разграниченной государственной собственности, расположенных в границах сельских поселений Кореновского района.

##### Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, указанные в ст. 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральном законе от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства», а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями, в ст. 14 Закона Краснодарского

края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», а также их представители, наделенные полномочиями.

1.2.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

### Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В управлении земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://mfc.krasnodar.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район, адрес официального сайта <http://www.korenovsk.ru>.

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

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

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8 800 1000- 900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса Уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Кореновский район, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

353180, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Красная, 41, каб. 18

электронный адрес: zemotdel.koren@yandex.ru.

Справочные телефоны Уполномоченного органа: 8(86142)42114; 8(86142)41906.

График работы Уполномоченного органа: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <http://www.korenovsk.ru>.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. МФЦ расположен по адресу:

353180, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, 128

Справочные телефоны: 8(86142)46261.

График работы: понедельник – вторник с 08.00 до 18.00, среда - с 08.00 до 20.00, четверг - пятница с 08.00 до 18.00, суббота – с 09.00 до 13.00 , воскресенье — выходной.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ также размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

### Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Уполномоченный орган, МФЦ.

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

Кореновским отделом Управления Росреестра по Краснодарскому краю;  
территориальным отделом №4 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

межрайонной инспекцией ФНС России № 14 по Краснодарскому краю.  
отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район;

архивным отделом администрации муниципального образования Кореновский район.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

### Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

постановления администрации муниципального образования Кавказский район о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (далее - Постановление);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В

## ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней, за исключением случаев предоставления муниципальной услуги членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на основании пункта 2.7. статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов составляет 14 календарных дней при предоставлении муниципальной услуги членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на основании пункта 2.7. статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

## Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29



октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 15.04.98г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.04.1998г. №16, ст. 1801);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 1 августа 2007 года № 165, «Парламентская газета» от 09 августа 2007 года № 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 14 июля 2015 г., в "Российской газете" от 17 июля 2015 г. N 156, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 г. N 29 (часть I) ст. 4344);

Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 31 июля 2008 г. N 47-49, в "Российской газете" от 30 июля 2008 г. N 160, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 г. N 30 (часть II) ст. 3617);

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 2 июля 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ("Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Кубанские новости» от 29 января 2015 года № 13);

Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 г. N 3232-КЗ "Об установлении специальностей и муниципальных образований, на территориях которых гражданам, работающим по основному месту работы, предоставляются

земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование" (официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 24 июля 2015 г., "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 30 июля 2015 г.);

Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» («Кубанские новости» № 240 от 14 ноября 2002 года);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 21 декабря 2016 года № 174 «Об утверждении порядка распоряжения земельными участками на территории сельских поселений муниципального образования Кореновский район, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Кореновский район» (текст опубликован в Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район от 28 декабря 2016 года № 29 (153)).

Уставом муниципального образования Кореновский район, текст опубликован в Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район от 29 марта 2016 года № 7 (131).

Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (текст опубликован в "Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район", N 4 от 06.05.2011).

Постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 31 августа 2016 ода № 880 «О переименовании отдела имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район и утверждении Положения об управлении земельными и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район», размещено на сайте администрации муниципального образования Кореновский район: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru), (текст опубликован в Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район от 29 марта 2016 года № 7 (131)).

**Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ  
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

## МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

2.6.1.1. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании подпункта 3 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

1. заявление на имя главы муниципального образования Кореновский район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4. документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

2.6.1.2. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании подпункта 4 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

1) заявление на имя главы муниципального образования Кореновский район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.3. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании подпункта 5 статьи 39.5

Земельного кодекса РФ:

1) заявление на имя главы муниципального образования Кореновский район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

2.6.1.4. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании подпункта 6 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

1) заявление на имя главы муниципального образования Кореновский район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.7. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании подпункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ:

2.6.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя до 31 декабря 2020 года для членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (пункт 2.7. статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

Федерации»), следующие документы:

1) заявление на имя главы муниципального образования Кореновский район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

5) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

2.6.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя для гражданина Российской Федерации, желающего приобрести бесплатно в собственность земельный участок, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (пункт 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»), следующие документы:

1) заявление на имя главы муниципального образования Кореновский район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему

Регламенту (далее - заявление). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

2.6.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления земельного участка отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, в том числе в случаях, установленных статьей 14 Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае":

1) заявление на имя главы муниципального образования Кореновский район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Краснодарского края.

2.6.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае, если с заявлением о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, обратился гражданин, являющийся членом жилищно-строительного кооператива, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»:

1) заявление на имя главы муниципального образования Кореновский район, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документ, подтверждающий членство заявителя в жилищно-строительном кооперативе, которому земельный участок был предоставлен в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения заявления приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются вместе с оригиналами. После проверки на идентичность, специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, проставляется отметка о соответствии копии каждому документу оригинала. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов предоставляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

**Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В  
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,**

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7.1. Предоставление 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:

2.7.1.1. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании подпункта 3 статьи 39. 5 Земельного кодекса РФ:

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

2.7.1.2. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании подпункта 4 статьи 39. 5 Земельного кодекса РФ:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.7.1.3. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании подпункта 5 статьи 39. 5 Земельного кодекса РФ:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.7.1.4. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании подпункта 6 статьи 39. 5 Земельного кодекса РФ:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.7.1.5. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании подпункта 7 статьи 39. 5 Земельного кодекса РФ:

2.7.1.5.1. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании пункта 2.7. статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного



некоммерческого объединения граждан, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

2.7.1.5.2. при подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на основании пункта 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»:

1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.7.1.5.3. при предоставлении земельного участка отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, в том числе в случаях, установленных статьей 14 Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае":

1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.7.1.5.4. при предоставлении муниципальной услуги в случае, если с заявлением о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, обратился гражданин, являющийся членом жилищно-строительного кооператива, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»:

1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента документы и информацию по своей инициативе.

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

2.7.3. В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

## Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Кореновский район находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Подраздел 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов

при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и приеме иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ВОЗВРАТА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) предоставление заявления о предоставлении земельного участка лицом, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

2) на земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

3) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается;

4) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

5) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершённого строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

6) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключён договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в

отношении которого с другим лицом заключён договор о комплексном освоении территории;

7) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

8) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства;

9) разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утверждённым проектом планировки территории;

10) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешённого использования;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определенной категории земель;

14) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

17) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

18) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10.4. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на основании пункта 2.7. статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заявитель уведомляется в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10.5. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления возвращает поданное заявление со всеми приложенными к нему документами в следующих случаях:

- заявление не соответствует пункту 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ,
- подано в орган, не уполномоченный на осуществление муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- к заявлению не приложены документы, указанные в подразделе 2.6.1 настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

#### **Подраздел 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

#### **Подраздел 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ**

**РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

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

**Подраздел 2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

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

**Подраздел 2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

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

**Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ**

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ  
ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ  
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ  
ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ  
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", утвержденным приказом директора МБУ «МФЦ». Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ - [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица



Уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ  
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в

Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

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

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

## Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Уполномоченный орган;

через МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с

использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Устава) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном

подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости. Перечень МФЦ, расположенных на территории Краснодарского края изложен в Приложении № 4 к Регламенту.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала;

передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления в уполномоченном органе и предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, возвращение заявления;

передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

### Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

#### 3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ; устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной

услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация поданного заявления.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у

должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2.4. Общий срок административной процедуры не может превышать 2 календарных дня.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры выступает передача документов из МФЦ в уполномоченный орган.

3.2.2.6. Способом фиксации административной процедуры выступает регистрация заявления в уполномоченном органе.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о возвращении заявления.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой муниципального образования Кавказский район (далее - глава) принятых документов. Глава муниципального образования Кавказский район рассматривает заявление и передает заявление в Управление.

Начальник Управления делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника Управления, уполномоченного на производство по заявлению и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

В случае наличия обстоятельств, препятствующих продолжению исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.5 настоящего Административного регламента, начальник Управления отписывает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, заявление для подготовки уведомления о возврате поданного заявления с указанием причин возврата.

Сотрудник Управления, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы готовит проект постановления администрации муниципального образования Кавказский район о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

После получения документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, принимается решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия отрицательного решения выполняет подготовку и согласование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание начальнику Управления.

Подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, либо в уполномоченный орган для вручения заявителю.

В случае принятия положительного решения выполняет подготовку постановления администрации муниципального образования Кавказский район о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно и передает его на согласование и подписание.

Подписанное главой постановление администрации муниципального образования Кавказский район возвращается специалисту Управления.

3.2.3.2. Общий срок административной процедуры не может превышать 22 календарных дня, за исключением случаев предоставления муниципальной услуги членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на основании пункта 2.7. статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Общий срок административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан на основании пункта 2.7. статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» составляет 6 календарных дней.

При подготовке уведомления о возврате поданного заявления с указанием причин возврата срок административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры выступает рассмотрение заявления и принятие решения по нему о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о возвращении заявления.

3.2.3.4. Способом фиксации административной процедуры выступают постановление администрации муниципального образования Кавказский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о возврате заявления.

3.2.4. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги в



уполномоченном органе.

3.2.4.1. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.4.2. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Общий срок административной процедуры не может превышать 2 календарных дня.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры выступает передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.4.4. Способом фиксации административной процедуры выступает подписание акта приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры служит наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления, либо уведомления Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о возвращении заявления.

Ответственный исполнитель Управления осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо осуществляет его передачу в МФЦ через курьера.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

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

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6.1 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или

рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.2. Общий срок административной процедуры не может превышать 2 календарных дня.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры выступает выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.2.5.4. Способом фиксации административной процедуры выступает роспись заявителя в подтверждение получения документов.

## Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

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

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия

(бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Кореновский район, заместителем главы муниципального образования Кореновский район, курирующим Уполномоченный орган и Уполномоченным органом, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность

за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

#### Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации муниципального образования Кореновский район,

предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Подраздел 5.3 ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (в случае, если обжалуются действия работников управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район), (далее - Управление);

2) администрация муниципального образования Кореновский район;

3) глава муниципального образования Кореновский район;

4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее- письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: [korenovsk@mo.Krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.Krasnodar.ru).

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-13-00.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

### Подраздел 5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через

«МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район: zemotdel.koren@yandex.ru; адрес электронной почты «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через «МФЦ». При поступлении жалобы «МФЦ» обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

## Подраздел 5.5. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования

Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Подраздел 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

#### Подраздел 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

#### Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 5.9. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ



## И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Подраздел 5.10. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг», в «МФЦ».

Начальник отдела земельных отношений  
управления земельных и имущественных отношений  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

Н.В. Суворова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, отдельным категориям  
граждан в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе  
муниципального образования  
Кореновский район

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место жительства заявителя)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности или др.)

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с  
кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
вид разрешенного \_\_\_\_\_

использования \_\_\_\_\_  
ОСН  
ование: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для связи с заявителем:

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии):

Телефон (факс) для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, указанные в заявлении, достоверны.

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник отдела земельных отношений  
управления земельных и имущественных отношений  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

Н.В. Суворова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Предоставление земельных  
участков, находящихся в  
государственной или муниципальной  
собственности, отдельным категориям  
граждан в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе  
муниципального образования  
Кореновский район

С.А. Голобородько

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка**

*Иванов Иван Иванович*  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

*Кореновский район, ст. Раздольная, ул. Почтовая, 125*  
(место жительства заявителя)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:  
*паспорт гражданина РФ*

серия *0101* номер *123456*  
выдан *Кореновским РОВД Краснодарского края*

в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности или др.)

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с  
кадастровым номером: *23:12:0302001:18*, расположенный по  
адресу: *Краснодарский край, Кореновский район, ст. Раздольная,  
ул. Советская, 84 б*, площадью *1000* кв.м,  
вид разрешенного использования: *для индивидуального жилищного*

строительства \_\_\_\_\_ 0  
снование: на земельном участке расположен жилой дом, принадлежащий мне на праве собственности

Почтовый адрес для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии):

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. Копия паспорта \_\_\_\_\_ на 1 л.
2. Копия договора аренды земельного участка, предоставляемого гражданам, имеющим трех и более детей \_\_\_\_\_ на 8 л.
3. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на дом \_\_\_\_\_ на 1 л.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, указанные в заявлении, достоверны.

Я даю согласие на получение Управлением любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Начальник отдела земельных отношений  
управления земельных и имущественных отношений  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

Н.В. Суворова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в государственной  
или муниципальной собственности,  
отдельным категориям граждан  
в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Начальник отдела земельных отношений  
управления земельных и имущественных отношений  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

Н.В. Суворова