



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.12.2014

№2105

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
администрацией муниципального образования Кореновский район  
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в  
собственность отдельным категориям граждан»**

В целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан» (прилагается)

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 29 июня 2012 года №1248 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район, начальника управления экономики А.Г. Козицкого.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Кореновский район

С.А. Голобородько

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Кореновский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в  
собственность отдельным категориям граждан»

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность отдельным категориям граждан (далее – муниципальная услуга).

##### **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется:

1. Гражданину, постоянно проживающему в городе или поселке городского типа, состоящего на учете в соответствии с жилищным законодательством как нуждающийся в улучшении жилищных условий

2. Гражданам, имеющие трех и более детей, проживающим в городе или поселке городского типа, приобрели по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом, расположенный на этом земельном участке;

3. Гражданину, постоянно проживающему в сельском населенном пункте, который приобрел по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства или жилищного строительства в границах сельского населенного пункта;

4. Гражданину, утратившему жилое помещение в результате чрезвычайной ситуации, который получил в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилой дом, расположенный на этом земельном участке;

4.1. Гражданину, утратившему жилое помещение или жилое строение в результате чрезвычайной ситуации и не имеющему иных жилых помещений

или жилых строений, принадлежащих ему на праве собственности либо предоставленных ему по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, при условии:

а) если гражданин безвозмездно передал в собственность городского округа, муниципального района земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

б) если гражданин отказался от иных прав на земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передал в собственность городского округа, муниципального района расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

в) если гражданин расторгнул действующий договор аренды земельного участка в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передал в собственность городского округа, муниципального района расположенные на указанном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

4.2. Гражданам (сособственникам) утратившим жилое помещение или жилое строение, находящееся в общей собственности, в результате чрезвычайной ситуации и которые не имеют иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих им на праве собственности либо предоставленных им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, при условии:

а) если граждане (сособственники) безвозмездно передали в собственность городского округа, муниципального района земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности;

б) если граждане (сособственники) отказались от иных прав на земельный участок в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность городского округа, муниципального района расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности;

в) если граждане (сособственники) расторгли действующий договор аренды земельного участка в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность городского округа, муниципального района расположенные на указанном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности.

Граждане, указанные в пунктах 1 и 2 части 1.2 раздела I настоящего регламента, имеют право на одну семью приобрести земельный участок на

территории одного поселения бесплатно однократно в пределах норм, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Гражданин, указанный в пункте 4.1 части 1.2 раздела I настоящего регламента, имеет право на предоставление ему бесплатно однократно в собственность одного земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебного земельного участка) в пределах норм, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Граждане (сособственники), указанные в пункте 4.2 части 1.2 раздела I настоящего регламента, имеют право на предоставление им бесплатно однократно в совместную собственность или в долевую собственность соразмерно ранее имевшимся долям одного земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебного земельного участка) в пределах норм, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы муниципального бюджетного учреждения "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее — МФЦ):

1) В администрации муниципального образования Кореновский район:  
г. Кореновск, ул.Красная,41

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота воскресенье

2) В управлении земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район:

г. Кореновск, ул.Красная,41, к. 18, 25

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота воскресенье

3) В муниципальном бюджетном учреждении "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее МБУ «МФЦ») :

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00

среда - с 8-00 часов до 20-00 часов;

суббота – с 9-00 часов до 13-00 часов.

Выходной день: воскресенье

4) На официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: [korenovsk.ru](http://korenovsk.ru) (раздел «Управление земельных и имущественных отношений», подраздел «Общая информация об управлении земельных и имущественных отношений»);

5) В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu.krasnodar.ru>;

6) На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кореновский район.

### **1.3.2. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1) Администрация муниципального образования Кореновский район:

Справочный телефон приемная: 8 (86142) 4-14-08

2) Управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район :

Справочный телефон 8 (86142) 4-21-14, 4-27-78

3) МБУ «МФЦ» :

Справочный телефон (86142) 4-62-61

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район**

1) В администрации муниципального образования Кореновский район:

Адрес электронной почты: [korenovsk@mo.Krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.Krasnodar.ru)

2) МБУ «МФЦ» :

Адрес электронной почты: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru)

#### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" вправе обратиться за консультацией к специалистам Управления земельных и имущественных отношений (далее - специалисты Управления).

Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить:

- а) индивидуальное консультирование при личном или письменном обращении в Управление или МБУ "МФЦ»;
- б) индивидуальное консультирование на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru> (далее - "официальный сайт") и в электронном виде с использованием системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu/Krasnodar.ru>" (далее - Портал);
- в) индивидуальное консультирование по почте;
- г) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 4-21-14, 4-27-78;
- д) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### **Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Управления или МБУ "МФЦ» Кореновского района" (далее - должностное лицо МБУ "МФЦ») не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

#### Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица рассматривается в месячный срок с момента поступления письменного обращения заинтересованного лица и направляется почтой в его адрес.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

#### Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

#### Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- 1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- 2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- 3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
  - а) ответы на поставленные вопросы;
  - б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
  - в) фамилию и инициалы исполнителя;
  - г) номер телефона исполнителя;
- 4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район**

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 41.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#) (полная версия);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru).

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан (далее - Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга реализуется МФЦ.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управлением земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район.

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

- Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:
- постановление администрации муниципального образования Кореновский район;
  - отказ в предоставлении Муниципальной услуги с указанием обоснования отказа.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения получателем:

- 1) двух экземпляров постановления администрации муниципального образования Кореновский район;
- 2) письменного отказа в предоставлении земельного участка.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

В месячный срок с момента регистрации заявления муниципальное образование Кореновский район принимает решение:

- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- об отказе в предоставлении земельного участка с указанием обоснования отказа.

Муниципальное образования Кореновский район выдает заявителю под подпись (через МФЦ) или направляет заказным письмом с уведомлением копию принятого решения, а в случае положительного решения — два экземпляра постановления.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;
- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 января 2011 года №50 «О Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и государственная собственность на которые не разграничена»;
- решение Совета муниципального образования Кореновский район от 19 декабря 2013 года № 404 «Об утверждении Положения о порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования Кореновский район».
- Устав муниципального образования Кореновский район;
- постановление главы администрации муниципального образования Кореновский район от 20.04.2011 № 1082 «Об утверждении порядка разработки

и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- постановление главы администрации муниципального образования Кореновский район от 27.03.2014 № 600 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов администрации муниципального образования Кореновский район»;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

1. Заявление на имя главы муниципального образования Кореновский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального образования Кореновский район по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2. Копия паспорта заявителя;

3. Справка состоящего на учете гражданина в соответствии с жилищным законодательством как нуждающегося в улучшении жилищных условий;

4. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства или жилищного строительства в границах сельского населенного пункта

5. Документ, подтверждающий получение в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилой дом, расположенный на этом земельном участке, в связи с утратой жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации;

### **2.6.1. Запрещается требовать от Заявителя:**

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они принадлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах заявителя и другого родителя на имеющиеся у него объекты недвижимости;
2. Кадастровый паспорт земельного участка.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи);
- 2) предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- 3) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- 4) отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем.
- 5) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 6) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;
- 7) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;
- 8) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;
- 9) изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

10) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемой Муниципальной услуги;
- Невозможность оказания Муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- Предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- Представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- Изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;
- Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации муниципального образования Кореновский район не позднее срока, установленного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и 1 экземпляр передается в МФЦ.

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

Заявление гражданина с приложенными документами регистрируется в книге учета заявок в течение одного рабочего дня.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.12.1. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении, МБУ «МФЦ».

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.

2.12.2. Для удобства потребителей результатов предоставления муниципальной услуги при ожидании приема отведены места, оборудованные стульями, столами. Предусмотрено обеспечение указанных мест бумагой, бланками заявлений, ручками для записи информации и заполнения заявлений, вешалкой для одежды посетителей.

2.12.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.12.4. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-

вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03".

### **2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения муниципальной услуги не должно быть более 2 – х раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги).

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение информации о предоставлении муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в сети "Интернет", а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты:

Возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме.**

#### **2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"**

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ "Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг" ( по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник с 8-00 до 17-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 17-00

Пятница с 8-00 до 17-00

Суббота с 8-00 до 13-00

Воскресенье выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

-на официальном сайте МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru);

-на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;

-на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(86142) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник с 8-00 до 17-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 17-00

Пятница с 8-00 до 17-00

Суббота с 8-00 до 13-00

Воскресенье выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ". Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены 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". Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

#### **2.14.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( <http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6. настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов ( далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;
- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Кореновский район;

- выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Кореновский район выполняются согласно п 3.2. настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе:**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющее муниципальную услугу;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов главой муниципального образования Кореновский район (далее- Глава);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае не представления заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом по собственной инициативе); передача курьером пакета документов из управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район в МФЦ;
- выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении земельного участка (далее – Постановление), договора аренды земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2 Последовательность выполнения административных процедур**

Прием заявления для получения для получения муниципальной услуги осуществляется лично от заявителя или доверенного лица:

- в МБУ "МФЦ Кореновского района" или непосредственно в Управлении земельных и имущественных отношений администрации муниципального

образования Кореновский район. Сотрудник проводит прием заявления с приложением документов, указанных в настоящем административном регламенте лично от заявителя либо от уполномоченного представителя от имени заявителя.

Сотрудник МБУ "МФЦ Кореновского района" или сотрудник Управления проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, сотрудник МБУ "МФЦ

Кореновского района", сотрудник Управления уведомляет получателя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии получателя устранить препятствия, сотрудник МБУ "МФЦ Кореновского района" сотрудник Управления возвращает представленные документы;

- при несогласии получателя устранить препятствия, сотрудник МБУ "МФЦ Кореновского района" сотрудник Управления информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у получателя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, сотруднику МБУ "МФЦ Кореновского района", сотрудник Управления помогает получателю заполнить заявку.

Поступившие документы регистрируются сотрудником МБУ "МФЦ Кореновского района" или сотрудником Управления в установленном порядке.

При приеме документов сотрудник МБУ "МФЦ Кореновского района" в течении 1 рабочего дня осуществляется передача заявления и пакета документов в Управление. В случае необходимости осуществляется подготовка межведомственных запросов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и подготовки проекта постановления является получение ответственным специалистом Управления заявки с комплектом документов.

Специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении земельного участка в собственность членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и направляет три экземпляра сотруднику МБУ "МФЦ Кореновского района".

В процессе выполнения данной процедуры ответственным исполнителем Управления:

- подготавливается указанное постановление и передается для дальнейшего согласования со следующими службами и должностными лицами администрации муниципального образования Кореновский район:

- юридическим отделом администрации муниципального образования Кореновский район;

- заместителем главы администрации муниципального образования

Кореновский район;

- заместителем главы администрации муниципального образования Кореновский район, начальником управления делами.

По окончании процедуры согласования проект постановления передаётся на подпись главе администрации.

После подписания главой муниципального образования Кореновский район постановление поступает в общий отдел администрации для присвоения номера и даты регистрации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, ответственный специалист Управления сообщает об этом в письменном виде получателю.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, получатель может уведомляться о принятом решении по телефону или электронной почте.

### **3.3 Сроки выполнения административных процедур**

- прием сотрудником МБУ "МФЦ Кореновского района" заявки с пакетом документов и передача сотруднику Управления - 1 день;
- подготовка межведомственных запросов (в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и получение ответов - 15 дней;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления - 10 день;
- согласование проекта постановления - 3 дня;
- передача постановления в МБУ "МФЦ Кореновского района" для выдачи - 1 день.

### **3.4 Требования к порядку выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги либо отказ в предоставлении осуществляется в установленном порядке, согласно графику приема граждан. Постановление выдается заявителю либо лицу уполномоченному доверенностью на получение соответствующего документа.

### **3.5 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Запросы о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе: посредством отправки через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Краснодарского края».

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в "Личном кабинете" в виде одного из следующих состояний заявления:

- отклонено (с указанием причин отклонения);
- на рассмотрении;
- выполнено.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

#### **IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту)**

#### **V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся (консультация, прием и выдача документов) по исполнению настоящего административного регламента осуществляется директором МБУ "МФЦ Кореновский район».

Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги осуществляется начальником управления земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район.

##### **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**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

### **3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

### **6.1. 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.

## **6.2. 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) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

### **6.3 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:

- отдел архитектуры и градостроительства (в случае, если обжалуются действия работников отдела архитектуры и градостроительства)
- администрация муниципального образования Кореновский район;
- глава муниципального образования Кореновский район;
- заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела (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, д. 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)4-26-02.

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

### **6.4.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 МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район: [monolit35@yandex.ru](mailto:monolit35@yandex.ru).; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru); интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru)., в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) 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:

- а) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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. N 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 МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

### **6.5.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.

### **6.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

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

### **6.7.Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим 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.

### **6.8 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.

### **6.9. 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.

### **6.10 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 официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

Исполняющий обязанности  
начальника управления земельных  
и имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования Кореновский район

Ю.Д. Злобина

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

Главе  
муниципального образования  
Кореновский район  
ФИО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О предоставлении предоставления земельных участков  
в собственность отдельным категориям граждан

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

паспортные данные: паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
действующего (ей) на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(дата и № доверенности)

адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(адрес по месту регистрации физического лица)

контактный телефон \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Прошу, предоставить в собственность бесплатно земельный участок для

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: Краснодарский край, Кореновский район,

\_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение: описание документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
8. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
9. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.
10. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) \_\_\_\_\_ (подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования Кореновский  
район муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в  
собственность отдельным категориям граждан»

### БЛОК — СХЕМА

