

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, законом Краснодарского края от 05.11.2002 № 532 - КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 24 января 2024 года № 67 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 28 декабря 2021 года № 1712 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 23 мая 2017 года № 580 «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать официально настоящее постановление 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 С.В. Колупайко.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к проекту
постановления администрации
муниципального образования
Кореновский район
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность
бесплатно»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно" (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно», а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего администрации муниципального образования Кореновский район, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

Настоящий Административный регламент не распространяется на правоотношения по предоставлению в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей.

Вышеуказанные правоотношения регламентируются отдельным административным регламентом по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, имеющие право, в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края, на предоставления земельного участка в собственность бесплатно, а именно:

1) гражданин, постоянно проживающий в сельском населенном пункте, 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;

2) гражданин, утративший жилое помещение в результате чрезвычайной ситуации, получил в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилой дом, расположенный на этом земельном участке;

2.1) гражданин утративший жилое помещение или жилое строение в результате чрезвычайной ситуации и не имеющий 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 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 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 муниципального района расположенные на указанном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие ему на праве собственности;

2.2) граждане (сособственники) утратившие жилое помещение или жилое строение, находящееся в общей собственности, в результате чрезвычайной ситуации и не имеющие 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 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 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 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;

3) вдова (вдовец) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы постоянно проживает на территории Краснодарского края и право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка не реализовано в соответствии с федеральным законодательством при жизни Героем Советского Союза, Героем Российской Федерации, полным кавалером ордена Славы.

4) военнослужащий, лицо, заключившее контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющее специальное звание полиции, удостоено звания Героя Российской Федерации или награждено орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и является ветераном боевых действий;

5) члены семьи, в случае гибели (смерти) указанных в подпункте 4 пункта 1.2 1. подраздела 1.2 раздела 2 настоящего Административного регламента лиц вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции;

6) Гражданин, по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с его целевым назначением и установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации, и по профессии, специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

7) лица, являющиеся собственниками земельных участков образованных в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность, расположенных в границах такой территории,

пропорционально площади этих участков;

8) Гражданин, по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

9) религиозная организация, в случае нахождения земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения на праве постоянного (бессрочного) пользования;

10) религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

11) лица, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий";

12) Фонд, созданный в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра земельного участка.

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - Заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.3.3. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Кореновский район (далее – уполномоченный орган). Непосредственно в администрации муниципального образования Кореновский район муниципальную услугу предоставляет управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (далее – управление уполномоченного органа).

2.2.2 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

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

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

- управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район;

- военным комиссариатом (ведущими учет военнослужащих и лиц, заключивших контракт о прибытии в добровольческих формированиях);

- органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (по вопросам учета лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках Росгвардии);

- органами государственной охраны, другими федеральными органами исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 марта 2018 года №364 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального

образования Кореновский район муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции от 31.07.2019 № 570).

2.2.5. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно (далее – вариант I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента:

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

- мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.1.2. Для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» (далее - вариант II):

- исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.1.3. Для варианта «Выдача (отказ в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее - Вариант III):

- дубликат Постановления (далее – дубликат);

- мотивированный письменный отказ выдаче дубликата в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.4 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.2. Результаты муниципальной услуги могут быть получены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ) – на Едином портале, ЕПГУ посредством «Личного кабинета».

в случае обращения за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее Региональный портал, РПГУ) - на Региональном портале, РПГУ посредством «Личного кабинета»;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) – непосредственно в Уполномоченный орган;

2.3.3. Заявитель вправе указать, каким способом намерен получить результат предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан:

через почтовое отправление с уведомлением;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ;

в виде электронного документа (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги), в том числе с использованием Регионального, Единого портала, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу может быть получен в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для варианта I срок предоставления муниципальной услуги не более 14 календарных дней.

2.4.2. Для варианта II-III срок предоставления муниципальной услуги не более чем 5 (пять) дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги .

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации заявления и документов и

(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

- на Едином, Региональном портале;
- на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район;
- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по Вариантам I, II, III, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;
- в Федеральном реестре <http://ar.gov.ru/ru>;
- на Едином портале <http://gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

- на официальном сайте <http://www.korenovsk.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для варианта I заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

письменное заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 3 к административному регламенту), в котором указывается и прилагается:

В заявление указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на здание, сооружение либо помещение, копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, документ, подтверждающий право собственности гражданина на 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, в случае если обращается Собственник жилого дома, 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;

- документ, подтверждающий инвалидность заявителя, в случае, если обращаются инвалиды;

- документ, подтверждающий звание Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы заявителя, в случае, если обращаются Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- документ, подтверждающий статус вдовы (вдовца) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы заявителя, в случае, если обращается вдова (вдовец) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы постоянно проживающие на территории Краснодарского края;

- документ подтверждающий статус Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, в случае, если обращаются Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на объекты недвижимости (здание, строение, сооружение, земельный участок), в случае, если обращается гражданин, имеющий в пользовании земельный участок, предоставленный ему на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", в случае изъятия для государственных или муниципальных нужд земельного участка у этого гражданина;

- документы, подтверждающие участие в специальной военной операции или обеспечение выполнения боевых задач в ходе указанной операции;

- документы, подтверждающие звание Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие статус ветерана боевых действий.

Оригинал документа возвращается заявителю (его представителю) после снятия копии.

2.6.2 Для варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах), содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги; (по рекомендуемой форме согласно приложению № 4, образец заполнения заявления представлен в приложении № 5 к административному регламенту;

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

2.6.3. Для варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление о выдаче дубликата (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 7 к административному регламенту), к которому прилагается:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

2.6.4 В случае направления заявления в бумажной форме, заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательно к заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Оригинал документа возвращается заявителю (его представителю) после снятия копии.

2.6.5 Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.16. раздела 2 настоящего административного регламента, могут направляться в Уполномоченного органа посредством обращения в МФЦ, а также в электронной форме путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на Едином, Региональном портале.

2.6.7. В случае, если заявление направляется заявителем или его представителем в электронной форме, заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя. В случае подписания представителем заявителя заявления в электронной форме, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для варианта I уполномоченного органа самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части предоставления выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН, либо выписки из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

- военном комиссариате (ведущими учет военнотружущих и лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческих формированиях) - в части выявления достоверной и актуальной информации о лицах, имеющих право на получение земельных участков;

- органах Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (по вопросам учета лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках Росгвардии) - в части выявления достоверной и актуальной информации о лицах, имеющих право на получение земельных участков;

- Федеральной налоговой службе Российской Федерации - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район - в части предоставления сведений, документов, материалов, размещаемых в ГИСОГД.

2.7.2. Заявитель вправе лично представить указанные в настоящем пункте документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.8. Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом

документов принимается:

- 1) при личной явке или через представителя заявителя:
 - в уполномоченном органе или в управлении уполномоченного органа;
 - в уполномоченном органе во время личного приема граждан;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.
- 2) без личной явки:
 - посредством почтовой связи на бумажном носителе;
 - в электронной форме с использованием официального сайта сети «Интернет» [http:// www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru) администрации муниципального образования Кореновский район;
 - в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 - в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - в электронной форме по электронной почте (далее - e-mail).

В случае направления заявления через управление уполномоченного органа установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.8.2 В случае направления заявления через МФЦ установление личности заявителя может осуществляться с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2.8.3 В случае направления заявления и электронных документов (электронных образов документов) посредством Единого, Регионального портала или электронной почты формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином, Региональном портале.

В заявлении указывается один из способов направления результата

предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в «Личном кабинете» на Едином, Региональном портале, по электронной почте (e-mail);

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управление уполномоченного органа, МФЦ.

В случае направления заявления посредством Единого, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Единого, Региональном портале, электронной почте (e-mail).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на Единого, Региональном портале.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов I – III, являются:

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется органом;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 подраздела 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

3) подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

4) не содержит подписи заявителя (его представителя);

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по форме и содержанию, установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

7) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

8) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9.2. Кроме того, для Варианта 1 основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и

наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

2.9.3. Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на ЕПГУ, РПГУ по Вариантам I – III является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином, Региональном портале;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет Заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник 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 дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Вариантов I – III не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о

предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное 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 утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с

государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту II являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;
отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.10.3 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту III являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;
отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ по Вариантам I, II, III является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

2.10.6. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги для Варианта I, II:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не приложены документы, указанные в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

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

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

2.11.2. Информация размещена в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» использование программно-технических средств Федерального реестра проводится при наличии технической

возможности, на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте <https://www.korenovsk.ru> в разделе «Административные регламенты» и предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляется в день их поступления.

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

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, не может превышать двадцати минут.

2.14.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем поступления заявления считается первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.14.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.14.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.14.4. 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 в них 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.

2.14.5. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться 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).

2.14.7. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.14.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.14.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.14.11. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги управления уполномоченного органа (далее – должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.11. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ. Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.15.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. Для варианта I необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16.3. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

— федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ)

— Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС ФРГУ), использование программно-технических средств Федерального реестра проводится при наличии технической возможности;
- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);
- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);
- Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- Государственная информационная система «Государственные и муниципальные платежи» (ГИС ГМП);
- Система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;
- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);
- Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);
- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);
- «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (ЛК ПГУ КК);
- «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК ПГУ)
- Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (ФГИС ЕГРН);
- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

2.16.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ, РПГУ для обеспечения

возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

бесплатное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ)
- региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края (РПГУ).

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационной системы заявителю необходимо зарегистрироваться в ЕСИА, по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

Для авторизации в информационной системе заявителю потребуются СНИЛС, либо номер телефона, либо ключ электронно-цифровой подписи, заполнить заявление и приложить скан - копии документа, удостоверяющего личность. В случае, если заявление подается представителем заявителя – скан - копии документа, подтверждающего его полномочия.

2.16.6. Подача в электронной форме заявление о предоставлении услуги

несколькими заявителями не применяются, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭЦП) должностного лица уполномоченного органа;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

2.16.8. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(далее - Федеральный закон № 63-ФЗ и Постановление Правительства № 634 соответственно).

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.9 Сведения о ходе рассмотрения заявления представленного посредством ЕПГУ, РПГУ доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.16.10. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.11. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.14.7 подраздела 2.14. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.16.12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.16.13. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.16.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления

муниципальной услуги либо мотивированный письменный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант I предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.1 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.1.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2 Вариант II предоставления муниципальной услуги

3.1.2.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту II не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.2.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.3 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.3 Вариант III предоставления муниципальной услуги

3.1.3.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту III не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.3.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

предусмотрены в пункте 2.10.4 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.3.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.1 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Административные процедуры варианта I

Вариант I предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в управление уполномоченного органа включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на

Едином, Региональном портале о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Едином, Региональном портале.

Муниципальной услуга для варианта I оказывается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Описание административной процедуры приема заявления документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами в управление уполномоченного органа непосредственно или через МФЦ, либо через Едином, Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка правильности оформления заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа или возврата заявителю, либо установление оснований для приостановления срока в предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем.

Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме запроса в управлении уполномоченного органа либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо управления уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 подраздела 2.19. раздела 2 настоящего административного регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в управление уполномоченного органа должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель предоставляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Едином, Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

- Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном

взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, проводит анализ прилагаемых документов на предмет необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений и, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для **варианта I** и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части предоставления выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрировано в ЕГРН, либо выписки из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- военным комиссариатом (ведущими учет военнослужащих и лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческих формированиях) - в части выявления достоверной и актуальной информации о лицах, имеющих право на получение земельных участков;

- органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (по вопросам учета лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках Росгвардии) - в части выявления достоверной и актуальной информации о лицах, имеющих право на получение земельных участков;

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (при наличии технической возможности).

При отсутствии технической возможности направляются на бумажном носителе, подписанном начальником управления уполномоченного органа, по электронной почте, курьером или посредством факсимильной связи.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры для варианта I является:

- окончание проверки соответствия и сведений документов, указанных в **подразделе 2.6** раздела 2 настоящего административного регламента;
- получение ответов на межведомственные запросы;

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и формирования результата предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит Постановление и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента должностное лицо в течение 6 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных в пункте 2.10.6 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо в течение 10 дней со дня регистрации заявления подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата и

после согласования и подписания в установленном в уполномоченном органе порядке направляет заявителю с приложением заявления и прилагаемых к нему документов почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги через Единый, Региональный портал должностное лицо направляет заявителю в «Личный кабинет» результат или отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры варианта I являются подготовленные документы или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в Управлении уполномоченного органа либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «Личный кабинет» через Единого, Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в

бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

3.2.2 Административные процедуры варианта II

Вариант II предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка);

принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Описание административной процедуры прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление уполномоченного органа заявления об исправлении технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в управление уполномоченного органа непосредственно или через МФЦ либо через Единый, Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в управлении уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является отказ в приеме документов, информирование заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предложение их устранения.

Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме запроса в управлении уполномоченного органа либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

- посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

- посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

- Заявление об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие

копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо управления уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

- производит регистрацию запроса в день его поступления;

- сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

- в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

- выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 подраздела 2.19. раздела 2 настоящего административного регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

- осуществляет копирование (сканирование) документов;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено

федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в управление уполномоченного органа должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Едином, Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

- Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район заявления об исправлении технических ошибок и документа, содержащего технические ошибки.

Описание административной процедуры принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления об исправлении технических ошибок и документа, содержащего технические ошибки, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного электронной подписью, посредством ЕПГУ, РПГУ.

Срок устранения технических ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных технических ошибок.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных

технических ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах является подготовка документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

Должностное лицо при получении заявления рассматривает необходимость внесения изменений в выданных документах. В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10.1 раздела 2 настоящего административного регламента должностное лицо в течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки или письменный отказ в исправлении технических ошибок.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством

Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «Личный кабинет» через Единый, Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

3.2.3 Административные процедуры варианта III

Вариант III предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации) включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Едином, Региональном портале о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail или в «Личный кабинет» заявителя на Едином, Региональном портале.

Муниципальной услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня

поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Описание административной процедуры приема заявления,
документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) в управление (или отдел) уполномоченного органа непосредственно или через МФЦ либо через Единый, Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов не может превышать 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в управлении уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является отказ в приеме документов, информирование заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предложение их устранения.

Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме запроса в управлении уполномоченного органа либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление о выдаче дубликата;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи запроса представителем.

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо управления уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного Регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов,

заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в управление уполномоченного органа должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Едином, Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

- Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры является наличие

заявления о выдаче дубликата, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного электронной подписью, посредством.

Срок подготовки дубликата не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является подготовка дубликата.

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10.1 раздела 2 настоящего административного регламента должностное в течение 2 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и направляет на согласование начальнику управления уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы,

подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности). В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет через Единый, Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого, Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином, Региональном портале.

На Едином, Региональном портале размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином, Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием Заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Едином, Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

МФЦ не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема Заявителей.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Единого, Регионального портала;
в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;
с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является

авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации Единого, Регионального портала с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Единого, Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение Заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к

нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем.

При отправке запроса посредством Единого, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого, Регионального портала.

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

3.4.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

а) постановление администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, дубликат Постановления, мотивированный письменный отказ выдаче дубликата в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) постановление администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в виде письма администрации

муниципального образования Кореновский район, исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, дубликат Постановления, мотивированный письменный отказ выдаче дубликата в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

в) постановление администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, дубликат Постановления, мотивированный письменный отказ выдаче дубликата в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя Едином, Региональном портале.

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Едином, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого, Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином, Региональном портале по выбору Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином, Региональном портале в электронной форме.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином, Региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие Заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Едином, Регионального

портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином, Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином, Региональном портале.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) в администрацию муниципального образования Кореновский район, должностного лица управления Уполномоченного органа служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность Заявителя решениями и действиями (бездействиями) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы Заявителя в Уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы Заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Уполномоченного органа, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

реквизиты документов, в которых Заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования Заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных Заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, – в случае представления интересов Заявителя представителем.

3.5.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае отказа Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, Заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.5.7. В случае внесения изменений в выданные по результатам

предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного Регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических 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 положения Регламента.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район;

7) отказ администрации, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 639 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта муниципального образования Кореновский район, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 19 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 639 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 20 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район,

предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 639 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые администрацией, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в администрации;
на официальном сайте администрации <http://www.korenovsk.ru>,
на Едином портале МФЦ КК - <http://www.e-mfc.ru>,
на Едином портале <http://gosuslugi.ru>;
на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

Начальник управления
земельных и имущественных
отношений администрации
муниципального образования
Кореновский район

М.Г. Наумова

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности, гражданину или
юридическому лицу
в собственность бесплатно»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

1. Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Предоставление (отказ в предоставлении) земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»		
1.	Основание	1. Поступление заявления
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги 2. Юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги
3.	Представитель заявителя	1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Физическое лицо 4. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке
4.	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных

		документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5.	Принятое решение	1. Постановление администрации муниципального образования Кореновский район о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; 2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги; 4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант I «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»	
1.	Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.
2.	Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги.
3.	Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично.
4.	Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги .
Вариант II «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
1.	Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично

2.	Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
3.	Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично
4.	Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками
Вариант III «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
1.	Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично
2.	Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
3.	Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично
4.	Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Начальник управления земельных и
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Кореновский район

М.Г. Наумова

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно

Начальнику управления земельных
и имущественных отношений
администрации муниципального
образования Кореновский район
М.Г. Наумовой

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на
территории муниципального образования Кореновский район**

(полное наименование юридического лица (заявителя) или фамилия, имя,
отчество физического лица)

(место нахождения юридического лица, место регистрации физического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в Едином государственном реестре
юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо)

в лице _____,
действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

Банковские реквизиты:

ИНН _____ (кроме иностранных юридических лиц)

р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

кор./сч. _____

**Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно на
основании подпункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской**

Федерации оснований

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(цель использования земельного участка)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Телефон (факс) заявителя: _____

Заявитель: _____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, физического лица, подпись, печать (при наличии) М.П.

Начальник управления земельных и
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Кореновский район

М.Г. Наумова

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги по «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления
земельных и имущественных
отношений
администрации муниципального
образования Кореновский район
Наумовой М.Г.

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего (ей) по адресу:
ст. Платнировская, ул. Красная, 41
тел. 8-918-0000000
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность, аренду, безвозмездное пользование
земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов

Я, Иванов Иван Иванович

(полностью Ф.И.О. заявителя)

действующий на основании:

(доверенности, устава и др.) проживающий (ая) по адресу:
353180, Краснодарский край, Кореновский район, станица Платнировская,
улица Красная, 41

(полностью место фактического проживания)
паспорт серии 00 номер 000000, выдан «00» января 2000 г. отделом УФМС
России по Краснодарскому краю в Кореновском районе
контактный телефон 8-918-00000000
ИНН 335898475

Прошу Вас предоставить земельный участок в _____ собственность

(вид права)

с кадастровым номером 23:12:0000000:00, в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, прилагаемой к настоящему заявлению, площадью 2220 кв. м., расположенного по адресу: 353180, Краснодарский край, Кореновский район, станица Платнировская, улица Красная, 41
на срок _____

(в соответствии с п.8 ст. 39.8 ЗК РФ)

Цель использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации:

п.п.10 п.2 ст. 39.3 ЗК РФ

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения
постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 01.12.2023 № 00

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

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.

Приложение: опись документов.

1. Копия паспорта на 3 л.

2. Копия постановления _____ на 1 л.

3. Выписка из ЕГРН на 2 л.

«15» января 2024 г.

(дата подачи заявления)

Иванов Иван Иванович (_____) (полностью Ф.И.О.)

Начальник управления земельных и
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Кореновский район

М.Г. Наумова

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

Начальнику управления земельных
и имущественных отношений
администрации муниципального
образования Кореновский район
М.Г. Наумовой

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя полностью)

действующего на основании

(реквизиты документа подтверждающего
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в
результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

Начальник управления земельных и
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Кореновский район

М.Г. Наумова

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления земельных
и имущественных отношений
администрации муниципального
образования Кореновский район
М.Г. Наумовой

от *Иванова Ивана Ивановича*

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя полностью)

действующего на основании

(реквизиты документа подтверждающего
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 15.03.2024 № 16 о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): *паспорт*

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя *Иванов*

Дата 24.03.2024

Начальник управления земельных и
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Кореновский район

М.Г. Наумова

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

Начальнику управления земельных
и имущественных отношений
администрации муниципального
образования Кореновский район
М.Г. Наумовой

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

В лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя полностью
действующего на основании

(реквизиты документа подтверждающего
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

К настоящему заявлению прилагаем следующие документы:

1. Копия паспорта _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

/ _____ /

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Начальник управления земельных и
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Кореновский район

М.Г. Наумова

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

Начальнику управления земельных
и имущественных отношений
администрации муниципального
образования Кореновский район
М.Г. Наумовой

от *Иванова Ивана Ивановича*
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

В лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя полностью
действующего на основании

(реквизиты документа подтверждающего
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат *Постановления администрации муниципального образования Кореновский район от 15.03.2024 № 16*

К настоящему заявлению прилагаем следующие документы:

1. *Копия паспорта* _____
2. _____
3. _____
4. _____

«20» марта 2024г.

(дата подачи заявления)

/Иванов /Иванов Иван Иванович
(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Начальник управления земельных и
имущественных отношений
администрации муниципального образования
Кореновский район

М.Г. Наумова