



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2025

№ 1262

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Кореновский муниципальный район
Краснодарского края по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 12 июля 2024 года № 796 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края постановляет:

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложения.

2. Признать утратившими силу постановление от 24 марта 2023 года № 445 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

3. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский муниципальный

район Краснодарского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края С.В. Колупайко.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края

А.Е. Дружинкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный район
Краснодарского края
от 08.09.2025 № 1262

Структура административного регламента

I Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков 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 муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

1.1.2 Действия настоящего административного регламента распространяется:

на гражданина (одного из родителя), имеющего трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации, без торгов имеющего право на предоставление ему земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3085-КЗ "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности", для строительства жилого дома, не предназначенного к разделу на квартиры (дома, пригодного для постоянного проживания), высотой не выше трех надземных этажей;

на правоотношения, возникающие в связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе, а также выдаче дубликата документа, в случае утраты (пришедшего в негодность) документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

1.1.3 Действия настоящего административного регламента регулируются Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3085-КЗ "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности" (далее — Закон № 3085-КЗ) и Земельным кодексом Российской Федерации (далее — ЗК РФ).

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее — заявитель), является гражданин (один из родителей), имеющий трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации при соблюдении следующих условий:

1) ни одному из указанных родителей на территории Краснодарского края ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (за исключением случаев, указанных в пункте 3 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) дети заявителя не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве");

3) возраст младшего из детей заявителя не должен превышать:

а) 18 лет; б) 19 лет - для проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации; в) 23 лет - для обучающихся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

4) заявитель в течение последних пяти лет до подачи заявления должен проживать (факт проживания по месту жительства подтверждается регистрацией с учетом положений статьи 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" или судебным решением) на территории Краснодарского края.

1.2.2 Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя:

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3 Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламента не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

1.3 Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной

информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края"

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, реестр услуг, Единый портал или ЕПГУ, Региональный портал или РПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя определяются в соответствии с таблицей № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблицей № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

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

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – уполномоченный орган) через отдел земельных отношений администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края (далее – отдел уполномоченного органа).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращения заявителя о постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно документом, содержащим решение о предоставлении

муниципальной услуги на основании, которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (далее – результат), является:

- постановление администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края о постановке на учет гражданина, имеющего трёх и более детей (далее — постановление о постановке на учет);

- постановление об отказе в постановке на учет гражданина, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в таблице № 1 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – постановление об отказе).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.2 При обращения заявителя за исправлением технической ошибки в ранее выданном постановлении о постановке на учет или постановления об отказе в постановке на учет результатом является исправленный документ без опечаток и ошибок, взамен ранее выданного постановления;

- письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 2 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.3 При обращения заявителя за получением дубликата постановления результатом является дубликат постановления о постановке на учет или постановление об отказе в постановке на учет, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее – дубликат);

- письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского об отказе в выдаче дубликата постановления, случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 3 приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.4 Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.5 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.1 – 2.3. 3 подраздела 2,3 раздела II настоящего

административного регламента могут быть получены по выбору заявителя одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;
- 2) путем направления почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении на бумажном носителе;
- 3) путем личного обращения в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа подписанным усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, а также в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- 3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа подписанным простой электронной цифровой подписью физического лица;
- 4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме подписанным простой электронной цифровой подписью физического лица.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ, через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок постановки (об отказе) на учет составляет не более чем 30 календарный дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа.

Максимальный срок постановки (об отказе) на учет единый:

- для всех категорий заявителей указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II.
- для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.2 Максимальный срок исправления технической ошибки в постановлении составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа.

Максимальный срок исправления технической ошибки единый:

- для всех категорий заявителей указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II.

- для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.3 Максимальный срок выдачи дубликата постановления составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, управлении (отделе) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выдачи дубликата единый:

- для всех категорий заявителей указанной под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II.

- для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1 Перечень оснований для отказа в приеме заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 4 «Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

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

2.5.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в таблице № 1 «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

2.5.4 Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги» указан в таблице № 2 «Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги» приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» к

настоящему административному регламенту.

2.5.5 Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указан в Таблице № 3 «Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» приложения № 5 «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

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

2.5.7 Перечни являются едиными для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента

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

2.6.1 Информация размещена:

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru);
- на Региональном портале (<http://pgu.krasnodar.ru>);
- на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края <http://www.korenovsk.ru>. (далее - официальный сайт или официальный сайт <http://www.korenovsk.ru>) в разделе «Административные регламенты».

2.6.2 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично в уполномоченный орган или МФЦ осуществляется в день его поступления и не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

2.7.2 При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.7.3 При поступлении заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день – заявление регистрируется в первый за ним рабочий день.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

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

2.9 Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены

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

2.10 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы (*использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности*):

- Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)
- Региональный портал <http://pgu.krasnodar.ru>;
- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС

ФРГУ или *Федеральный реестр*), *использование программно-технических средств Федерального реестра проводится при наличии технической возможности*;

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Реестр КК или *Региональной реестр*) *использование программно-технических средств Регионального реестра проводится при наличии технической возможности*;
- 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» (далее - ФГИС ЕСИА или ЕСИА);
- Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (далее - АИС МФЦ);
- Единая система нормативно-справочной информации (далее - ЕСНСИ);
- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (далее - АИС «ПГМУ» КК);
 - «Личный кабинет» заявителя ЕПГ;
 - «Личный кабинет» заявителя РПГУ;
 - Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (далее - ЕГРН);
- Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- Федеральная информационная адресная система (далее – ФИАС), находится на официальном сайте Федеральной налоговой службы РФ (ФНС);
- 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.

2.10.4 Получение результатов предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, который не является заявителем, не предусмотрены.

2.10.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданное постановление.

Заявитель (его представитель) представляет в письменной форме заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги, которое оформляется по рекомендуемой форме приложения № 8, образец заполнения заявления представлен в приложении № 9 (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице № 2 приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное постановление.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.6 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата постановления по рекомендуемой форме приложения № 10 к настоящему административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 11 (далее - заявление о выдаче дубликата).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 4 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление

регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице № 3 приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном постановлении. В случае, если ранее заявителю постановление был выдан в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения управлением заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.7 Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением оставления заявления о постановке на учет без рассмотрения (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения)

по форме согласно Приложению № 12 к настоящему административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения прилагается документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Способы подачи заявления и документов размещены в подразделе 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о постановке на учет без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения и направляет заявителю письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о постановке на учет без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о постановке на учет не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.10.8 Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.10.8.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.10.8.2 При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги

заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.10.8.3 При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

2.10.8.4 Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

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 № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.10.8.5 Подача заявления о предоставлении услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламента не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

2.10.8.6 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 настоящим административным регламентом.

2.10.8.7 МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдачу выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, заверенных МФЦ.

2.10.9 Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.9.1 Заявитель имеет право получения муниципальной услуги в форме электронного документа (*использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности*):

- через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ "Об 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» (далее - постановление Правительства № 634);

- через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому порталу, Региональному порталу 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» (далее - постановление Правительства № 1376);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа (e-mail электронной почты уполномоченного органа).

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

Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](#), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#), РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронных документов.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - заявление и документы подписывает простой [квалифицированной электронной подписью](#), полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями [Федерального закона № 63-ФЗ](#) и постановления Правительства № 634.

2.10.9.2 Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

2.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблицах № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2 Исчерпывающий перечень документов и информации необходимых, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.3 Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных ранее документах в результате предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.4 Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 3 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12 Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 4 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13 Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1 Формы заявлений о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, приведены в приложениях к настоящему административному регламенту:

Приложение № 6 Образец заявления о постановке на учет (далее – заявление).

Приложение № 7 Образец заполнения заявления о постановке на учет.

Приложение № 8 Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах;

Приложение № 9 Образец заполнения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах;

Приложение № 10 Образец заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в письменной форме (далее – заявление о выдаче дубликата);

Приложение № 11 Образец заполнения заявления о выдаче дубликата.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.3 Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

- прием, рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и прилагаемых документов или принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации;

- формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости), принятие решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги, формирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги, передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.1.2 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:

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

- передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

- прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (*при условии технической реализации*):

- 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 электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4 В настоящем административном регламенте законодательством Российской Федерации **не предусмотрены** административные процедуры:

1. проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2. распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое уполномоченным органом, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3. получения дополнительных сведений и дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги от заявителя;

4. приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза.

3.2 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

3.3 Профилирование заявителя

3.3.1 Профилирование служит для формирования из перечня ответов на вопросы формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения, индивидуального пакета документов, межведомственных запросов. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет результат муниципальной услуги, за которым обратился заявитель, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя результат муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

Установленные по результатам профилирования сведения доводятся до заявителя в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или Регионального портала).

При обращении заявителя путем направления почтового (курьерского) отправления профилирование не осуществляется.

3.3.2 Результаты профилирования отображаются в таблице № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблице № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

3.7 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1 Подача заявления и документов в уполномоченный орган или МФЦ заявителем (представителем заявителя) осуществляется при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

3.4.2 Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.3 Формы и состав заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 6 - № 11 к настоящему административному регламенту.

3.4.4 При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ установление личности заявителя, его представителя в ходе личного приема производится на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи производится на основании копии документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенного в установленном законодательством порядке.

3.4.5 МФЦ для установления личности заявителя, его представителя, при наличии технической возможности использует:

1) единую систему 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) информационные технологии или специальные технические и программно-технические средства, предусмотренные статьями 9, 10 и 14

Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

3.7.6 При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация может 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) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (*использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности*).

Заявления и документы, направленные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), подписываются усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), полученной в сертифицированном центре, в соответствии с требованиями [Федерального закона № 63-ФЗ](#) и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

3.4.8 Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

3.4.9 Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в ФГИС ЕСИА.

При этом принцип экстерриториальности при предоставлении муниципальной услуги распространяется как на заявления, принятые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ, так и представленные в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом или МФЦ заявителю:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением;
- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов через ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя

3.4.10 Срок регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5 Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1 Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее – СМЭВ) в электронной форме в соответствии с форматами сведений, разработанными в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [8 сентября 2010 г. № 697](#) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.5.2 При предоставлении муниципальной услуги в рамках СМЭВ запросы направляются:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю:

- запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2) В архивный отдел администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края:

- запрос о предоставлении сведений о предоставлении ранее в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков.

3) В отделы по вопросам семьи и детства администраций муниципальных образований Краснодарского края:

- запрос о предоставлении сведений о передачи граждан под опеку.

4) В поселения администраций Кореновского муниципального района Краснодарского края:

- запрос о предоставлении сведений о предоставлении ранее в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков.

5) В администрации муниципальных образований Краснодарского края:

- запрос об учете в качестве лица, имеющего трех и более детей, имеющего право на предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Срок предоставления сведений при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" 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.

3.5.3 Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме или при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.5.4 При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ запросы направляются:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - в Кореновский территориальный отдел Росреестра по Краснодарскому краю:

- запрос правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов из состава государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства.

3.5.5 Срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

3.5.6 Срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

3. 6 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней

исчисляемых с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия, решения готовит постановление, который согласовывается с начальником управления уполномоченного органа и подписывается руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Постановление в электронной форме подписывается УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

3.6.2 При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления об отказе в постановке на учет.

3.6.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице № 1 приложения № 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

3.6.4 Проект постановления о постановке на учет или постановление об отказе в постановке на учет согласовывается и подписывается руководителем уполномоченного органа с последующей регистрацией в установленном порядке.

Проект постановления о постановке на учет или постановление об отказе в постановке на учет в электронной форме оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

3.7 Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1 Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги: не более 1 рабочего дня.

В случае подачи документов в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ срок выдачи документов осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в

день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

3.7.2 Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по его выбору:

- на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением;
- в виде электронных документов и (или) электронных образов документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8 Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.8.1 В настоящем административном регламенте законодательством Российской Федерации административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

4.1.1 Заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения его заявления о предоставления муниципальной услуги.

4.1.2 Предоставление сведений о ходе рассмотрения его заявления о предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;
- 2) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

3) в письменном виде (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении):

- по почтовому адресу, указанному в обращении;
- посредством электронной почты (в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты) ;
- по факсимильной связи (в случае, если в запросе был указан номер факса);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

4.1.4 Срок предоставления информации по письменным обращениям заявителей - не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.1.5 Заявителю направляется:

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также единый номер заявления, поступившего в уполномоченный орган;
- сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения муниципальной предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.1.6 Узнать о статусе рассмотрения заявления в МФЦ можно несколькими способами:

- Через портал «ЕПГУ», портал «РПГУ». в личном кабинете по логину с паролем в разделе «Заявления»;
- На сайте МФЦ. С главной страницы сайта в разделе «Проверить статус дела» или «Проверка статуса заявления»;
- По телефону горячей линии МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ;
- Лично в МФЦ по документу удостоверяющему личность заявителя;
- В мобильном приложении на главном экране в разделе «Уведомления», и вкладку «Заявления» можно посмотреть историю всех промежуточных статусов.

4.1.7 Проверить статус рассмотрения заявления может осуществить самостоятельно через портал ЕПГУ, портал РПГУ с любой страницы в верхнем меню через вкладку «Заявления», внутри которой видны все статусы:

- «Черновик заявления». Заявление создано и сохранено на портале, но не отправлено заявителем. Если черновик долго остаётся невостребованным, система его автоматически удаляет.
- «В очереди на отправку». Пользователь уже не вправе редактировать документ, он ждёт отправки в уполномоченный орган.

- «Зарегистрировано на портале». Автоматическая система проверила, что обращение составлено по всем правилам сайта, то есть документы готовы к отправке в уполномоченный орган.

- «Отправлено в ведомство». Обращение ушло на рассмотрение в уполномоченный орган.

- «Зарегистрировано ведомством». Документы приняты в уполномоченном органе, заявлению присвоен входящий номер, назначено должностное лицо для предметного рассмотрения.

- «Принято к рассмотрению». Должностное лицо приступило к предметному рассмотрению запроса.

- «Ожидание дополнительной информации». Этот статус не является обязательным, он присваивается, когда для вынесения решения по заявке уполномоченному органу нужны уточняющие данные или дополнительные документы, которые обязан предоставить заявителю.

- «Приглашение на приём». Статус появляется в случае, если окончание оказания конкретной услуги требует личной явки заявителя.

- «Заявление отменяется». Статус появляется в случае, если заявитель отменил запрос.

- «Отказано в предоставлении услуги». Статус появляется в случае, если уполномоченный орган отказывает в предоставлении услуги.

- «Услуга оказана». Документы рассмотрены и по ним вынесено положительное решение.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Перечень условных обозначений и сокращений

АР или административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги
Уполномоченный орган	Администрация муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
Управление или отдел уполномоченного органа	Орган, предоставляющий муниципальную услугу
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЕПГУ или Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ФРГУ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ или Региональный портал	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
РГИС	«Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ
АИС «ПГМУ» КК	Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме»
ФГИС ЕСИА или ЕСИА	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»
Официальный сайт	официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации
МФЦ	Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
Единая биометрическая система	Единая информационная система 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
УКЭП	Усиленная <u>квалифицированная электронная подпись</u>
ЭП	Электронная подпись
e-mail	Электронная почта
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
Федеральный закон N 820 ФЗ	Федеральный закон от 14.07.2018 № 820 «Об установлении требований к проведению идентификации гражданина Российской Федерации государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации гражданина Российской Федерации в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации»
Федеральный закон N 572-ФЗ	Федеральный закон от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"

Начальник отдела
 земельных отношений администрации
 муниципального образования
 Кореновский муниципальный района
 Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя

Таблица № 1

**Перечень
результатов предоставления муниципальной услуги**

<i>Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно</i>	
1	<i>Постановление администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края о постановке на учет гражданина</i>
2	<i>Постановление администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в постановке на учет гражданина</i>
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее постановлении	
1	Исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного постановления
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в исправлении опечаток и ошибок в ранее выданном постановлении
Выдача дубликата постановления	
1	Дубликат постановления
2	Письмо администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата постановления

Таблица № 2

Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно</i>		

1	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2	Представитель физического лица	Лицо имеет право действовать от имени физического лица
3	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
4	Принятое решение	1. Выдача постановления о постановке на учет 2. Выдача постановления об отказе в постановке на учет

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее постановлении

1	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2	Представитель физического лица	Лицо имеет право действовать от имени физического лица
3	Принятое решение	1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее постановлении 2. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее постановлении

Выдача дубликата постановления

1	Категория заявителя	1 Физическое лицо
2	Представитель физического лица	Лицо имеет право действовать от имени физического лица
6	Принятое решение	1. Выдача дубликата постановления 2. Отказ в выдаче дубликата постановления

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1	Заявление о постановке на учет (далее – заявление)	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно <u>приложению № 6</u> к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму <u>ЕПГУ</u> , <u>РПГУ</u>)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ</u> , <u>РПГУ</u> , представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ</u> , <u>РПГУ</u> : - физическим лицом, документы

	представителя заявителя.	удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Документ (документы), подтверждающие фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> : - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
5	Судебное решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Краснодарского края, или в случае наличия спора о месте регистрации	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> : - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
6	Документы, подтверждающие наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> : - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
7	документы, подтверждающие смену фамилии родителей, детей при любых обстоятельствах	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> : - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
8	справка с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с

	военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации)	предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> : - физическим лицом , документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
9	справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> : - физическим лицом , документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление об исправлении технической ошибки	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно <u>приложению N 8</u> к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму <u>ЕПГУ, РПГУ</u>)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> , представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия	1 экз., подлинник

	представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> : - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей
5	Документы, подтверждающие наличие в выданном уполномоченным органом результате муниципальной услуги допущенные опечатки и (или) технические ошибки.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа, Количество экземпляров, форма документа, назначение документа
1.	Заявление о выдаче дубликата	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно <u>приложению N10</u> к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму <u>ЕПГУ, РПГУ</u>)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации;	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> , представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством <u>ЕПГУ, РПГУ</u> : - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной

	квалифицированной электронной подписью нотариуса
--	--

Таблица № 4

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем или через представителя заявителя	Примечание	
1) При личном обращении	<p>в уполномоченный орган во время личного приема граждан в уполномоченный орган</p> <p>в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ</p>	<p>Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе, в том числе по экстерриториальному принципу</p>
2) Без личной явки заявителя	<p>в электронной форме запроса, размещенного на ЕПГУ, РПГУ, через «Личный кабинет» заявителя с применением электронной подписи</p> <p>в электронной форме запроса через МФЦ, в котором обеспечен доступ к ЕПГУ, РПГУ</p> <p>в электронной форме документа по e-mail электронной почты</p> <p>в форме электронного документа на официальном сайте http://www.korenovsk.ru</p>	<p>Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись.</p> <p>К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.</p>
3) Посредством почтового отправления с объявленной ценностью, описью	<p>в уполномоченный орган</p> <p>в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ</p>	<p>Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе.</p>

вложения и уведомлением о вручении		
--	--	--

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление, которой не осуществляется уполномоченным органом
2	Заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги
3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
4	Содержание заявления не соответствует требованиям пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента.
5	Наличие в заявлении (в том числе в интерактивной форме заявления) и прилагаемых документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации
5	Представленный документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой
6	Копии документов, представленные без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения
7	Документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
8	Отказ заявителя от подачи документов
9	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.

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги
5	Представление неполного пакета документов, указанных в части 3 статьи 3 Закона № 3085-КЗ
6	Несоответствие данных в копиях документов обязательным условиям для предоставления земельных участков, установленным статьей 3 Закона № 3085-КЗ
7	Уже принятие решения о предоставлении заявителю (другому родителю) в собственность бесплатно земельного участка как гражданину, имеющему трех и более детей (за исключением случаев, указанных в пункте 3 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации)
8	Постановка на учет ранее другого родителя как гражданина, имеющего трех и более детей

Таблица № 2

Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Таблица № 3

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ
4	Отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления администраций муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о постановке на учет**

Начальнику отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт: серия, номер, кем
выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу:

Телефон: _____

**Заявление
о постановке на учет**

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего _____ детей, на учет для получения в собственность бесплатно земельного участка для

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Сообщаю, что моим предыдущим местом жительства являлось

(наименование городского поселения)

Сообщаю, что я был поставлен на учет в соответствии с Законом Краснодарского края "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" в муниципальном образовании Краснодарского края _____

(наименование муниципального образования)

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и попечительстве").

К заявлению прилагаются копии:

- 1) паспорта заявителя (на _____ л.);
- 2) документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей (на _____ л.);
- 3) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Краснодарского края или в случае наличия спора о месте регистрации (на _____ л.);
- 4) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на _____ л.);
- 5) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на _____ л.);
- 6) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на _____ л.).

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«_____» 20 _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

время:

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о постановке на учет**

Начальнику отдела земельных отношений администрации муниципального образования Кореновский муниципальный района Краснодарского края

Сучковой Е.А.

от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. заявителя)
0320 156689 ГУ МВД России по
Краснодарскому краю, 01.02.2021,
230-034

(паспорт: серия, номер, кем
выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу:
Краснодарский край,
ст. Платнировская, ул. Ленина, д. 1
Телефон: 89181212122

Заявление

Прошу поставить меня, гражданина, имеющего 3 детей, на учет для получения в собственность бесплатно земельного участка
для индивидуального жилищного строительства
 (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Сообщаю, что моим предыдущим местом жительства являлось

(наименование городского поселения)

Сообщаю, что я был поставлен на учет в соответствии с Законом Краснодарского края "О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" в муниципальном образовании Краснодарского края

(наименование муниципального образования)

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку моих персональных данных, персональных данных моих детей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и подтверждаю, что мои дети не переданы под опеку (попечительство) (за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и попечительстве").

К заявлению прилагаются копии:

1) паспорта заявителя (на 10 л.);
 2) документа (документов), подтверждающего фамилию, имя, отчество, дату рождения другого родителя (родителей) или отсутствие у детей одного из родителей (на 10 л.);

3) судебного решения о месте жительства в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя на территории Краснодарского края или в случае наличия спора о месте регистрации (на 1 л.);

4) документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (на 3 л.);

5) справки с места прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (на 0 л.);

6) справки с места обучения (в случае обучения детей в общеобразовательных организациях и государственных образовательных организациях по очной форме обучения) (на 1 л.).

Результат предоставления услуги прошу:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	<input checked="" type="checkbox"/>
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« xx » XXXXXXXXX 2025 г. *Иванов*

(дата)

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи заявителя)

время: *12 часов 10 минут*

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных ранее документах**

Начальнику отдела земельных отношений администрации муниципального образования Кореновский муниципальный района Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____
_____**Заявление**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе:

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка)

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«_____» 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных ранее документах**

Начальнику отдела земельных отношений администрации муниципального образования Кореновский муниципальный района Краснодарского края Сучковой Е.А.
 От *Иванова Ивана Ивановича*
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
Паспорт 0320 156689 ГУ МВД
России по Краснодарскому краю,
01.02.2021, 230-034
 (реквизиты удостоверяющие личность заявителя)
 Почтовый адрес:
Краснодарский край,
ст. Платнировская, ул. Ленина, д. 1
 (полностью адрес регистрации и место нахождения)
 Телефон: 89181212122
 E-mail: _____
 Представитель: _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
 (реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе: Постановление администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края от 01.04.2025 № 1234

(наименование, реквизиты документа, в котором допущена ошибка или опечатка, дата выдачи)

Приложение (при наличии): паспорт.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	<input checked="" type="checkbox"/>
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« xx » XXXXXXXX 2025 г. Иванов

(дата)

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи заявителя)

Начальник отдела

земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа**

Начальнику отдела земельных отношений администрации муниципального образования Кореновский муниципальный района Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности,
иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____,
выданного _____ года.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«_____» 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата предоставленной муниципальной услуги**

Начальнику отдела земельных отношений администрации муниципального образования Кореновский муниципальный района Краснодарского края Сучковой Е.А.
От Иванова Ивана Ивановича (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
Паспорт 0320 156689 ГУ МВД
России по Краснодарскому краю,
01.02.2021, 230-034
(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)
Почтовый адрес:
Краснодарский край,
ст. Платнировская, ул. Ленина, д. 1
(полностью адрес регистрации и место нахождения)
Телефон: 89181212122
E-mail: _____
Представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат постановления № 1040, выданного администрацией муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края 20.05.2025 года.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	<input checked="" type="checkbox"/>
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	<input type="checkbox"/>
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	<input type="checkbox"/>
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	<input type="checkbox"/>
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	<input type="checkbox"/>

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« xx » xxxxxxxxx 2025 г. Иванов

(дата)

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи заявителя)

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления о постановке на учет без рассмотрения**

Начальнику отдела
земельных отношений
администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный
района Краснодарского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

Почтовый адрес:

_____ (полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: _____

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

На
основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности,
иного документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление о постановке на учет _____ N
_____ без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«_____» 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Начальник отдела
земельных отношений администрации
муниципального образования
Кореновский муниципальный района
Краснодарского края

Е.А. Сучкова

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении заявления о постановке на учет без рассмотрения**

Начальнику отдела земельных отношений администрации муниципального образования Кореновский муниципальный района Краснодарского края Сучковой Е.А.

От Иванова Ивана Ивановича (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Паспорт 0320 156689 ГУ МВД
России по Краснодарскому краю,
01.02.2021, 230-034

(реквизиты удостоверяющие личность заявителя)

Почтовый адрес:
Краснодарский край,
ст. Платнировская, ул. Ленина, д. 1

(полностью адрес регистрации и место нахождения)

Телефон: 89181212122

E-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность

заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о постановке на учет без рассмотрения

Прошу оставить заявление о постановке на учет № 118-1010-15/25 от 20.05.2025 без рассмотрения.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	<input checked="" type="checkbox"/>
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	<input type="checkbox"/>
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального образования Кореновский муниципальный район Краснодарского края	<input type="checkbox"/>
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	<input type="checkbox"/>
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	<input type="checkbox"/>

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« xx » XXXXXXXXX 2025 г. *Иванов*

(дата)

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи заявителя)

Начальник отдела
 земельных отношений администрации
 муниципального образования
 Кореновский муниципальный района
 Краснодарского края

Е.А. Сучкова