

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЕНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрация Кореновского городского поселения Кореновского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (Воротникова) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кореновского городского поселения Кореновского района, начальника отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Ю.В.Малышко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

Кореновского городского поселения

Кореновского района Е.Н. Пергун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кореновского городского поселения

Кореновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

администрации Кореновского городского поселения

Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при принятии решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка на территории Кореновского городского поселения Кореновского района отдельным категориям граждан (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1) граждане, постоянно проживающие в Кореновском городском поселении Кореновского района, состоящие на учете в соответствии с жилищным законодательством как нуждающиеся в улучшении жилищных условий, приобретшие по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

2) граждане, имеющие трех и более детей, проживающие в Кореновском городском поселении Кореновского района, приобретшие по основаниям, установленным гражданским законодательством, право собственности на жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

3) граждане, утратившие жилые помещения в результате чрезвычайной ситуации, получившие в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилые дома, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

4) граждане, утратившие жилые помещения или жилые строения в результате чрезвычайной ситуации и не имеющие иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих им на праве собственности либо предоставленных им по договорам социального найма, договорам найма специализированных жилых помещений, при условии:

если граждане безвозмездно передали в собственность в Кореновского городского поселения Кореновского района земельные участки в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности;

если граждане отказались от иных прав на земельные участки в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность Кореновского городского поселения Кореновского района расположенные на данных земельных участках объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности;

если граждане расторгли действующие договоры аренды земельных участков в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность Кореновского городского поселения Кореновского района расположенные на указанных земельных участках объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности;

5) граждане (сособственники) утратившие жилые помещения или жилые строения, находящиеся в общей собственности, в результате чрезвычайной ситуации и не имеющие иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих им на праве собственности либо предоставленных им по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения, при условии:

если граждане (сособственники) безвозмездно передали в собственность Кореновского городского поселения Кореновского района земельные участки в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данных земельных участках объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности;

если граждане (сособственники) отказались от иных прав на земельные участки в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность Кореновского городского поселения Кореновского района расположенные на данных земельных участках объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности;

если граждане (сособственники) расторгли действующие договоры аренды земельных участков в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездно передали в собственность Кореновского городского поселения Кореновского района расположенные на указанных земельных участках объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности и общей собственности.

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

по телефону (горячая линия): 8(86142)4-62-61.

1.3.2. В отделе имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее – Отдел):

при личном обращении;

по телефону: 8(86142)4-55-64;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Кореновского городского поселения Кореновского района www.korenovsk-gorod.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

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

1.3.8. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Отделе должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, адрес электронной почты органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Кореновского городского поселения Кореновского района и сайте МФЦ.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Отдела и МФЦ:

Отдел расположен по адресу: Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, улица Красная, 45 (второй этаж), телефоны для справок: 8(86142)4-55-64, адрес электронной почты: korenovsk-gorod@mail.ru.

График работы Отдела по приему граждан: понедельник- четверг - с 09.00 до 18.12, пятница с 09.00 до 17.12 (перерыв с 13.00-14.00); суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Кореновского городского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.korenovsk-gorod.ru.

МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул.Ленина, 128, телефон для справок 8(86142)4-62-61, адрес электронной почты: mfc@korenovsk.ru.

График работы МФЦ: понедельник – четверг с 8.00 – 17.00, пятница с 8.00- 16.00, суббота 9.00 – 13.00, воскресенье – выходной (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного порядка).

Официальный сайт МФЦ: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru/).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кореновского городского поселения Кореновского района

Уполномоченным органом администрации Кореновского городского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Кореновского городского поселения Кореновского района (далее-Отдел).

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Кореновский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. постановление администрации Кореновского городского поселения Кореновского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее-Постановление);
2. письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее –Уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в газете «Российской газете» от 25.12.1993 года № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

Земельным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148);

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», от 30 июня 2014 года № 26 (часть I) страница 3377, «Российская газета», № 142, от 27 июня 2014 года, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.06.2014);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края» 18 ноября 2002 года, № 40(1);

Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Уставом Кореновского городского поселения Кореновского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о предоставлении земельного участка на имя главы Кореновского городского поселения Кореновского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей).

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) Копия документа, подтверждающего принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в соответствии с жилищным законодательством (для заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#sub_51) раздела 1 Административного регламента);

5) Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя трех и более детей на момент подачи заявления (для заявителей, указанных в [подпункте 2 пункта 1.2](#sub_52) раздела 1 Административного регламента);

6) Копии документов, подтверждающих утрату жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации,

копии документов, подтверждающих получение в качестве меры государственной или муниципальной поддержки жилые дома, расположенные на испрашиваемом земельном участке (для заявителей, указанных в [подпункте 4 пункта 1.2](#sub_54) раздела 1 Административного регламента);

7) Для заявителей, указанных в [подпунктах 5](#sub_55), [6 пункта](#sub_56) 1.2 раздела 1 Административного регламента:

копии документов, подтверждающих утрату жилого помещения или жилого строения в результате чрезвычайной ситуации;

копии документов, подтверждающих отсутствие иных жилых помещений или жилых строений, принадлежащих им на праве собственности либо предоставленных им по договорам социального найма, договорам найма специализированных жилых помещений;

копии документов, подтверждающих безвозмездную передачу в собственность Кореновского городского поселения Кореновского района земельных участков в границах зоны чрезвычайной ситуации и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности;

копии документов, подтверждающих отказ от иных прав на земельные участки в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездную передачу в собственность Кореновского городского поселения Кореновского района расположенных на данных земельных участках объектов недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности;

копии документов, подтверждающих расторжение действующих договоров аренды земельных участков в границах зоны чрезвычайной ситуации и безвозмездную передачу в собственность Кореновского городского поселения Кореновского района расположенных на указанных земельных участках объектов недвижимости (в том числе здания, сооружения и объекты незавершенного строительства), принадлежащие им на праве собственности.

8) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

9) Кадастровый паспорт земельного участка.

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их подлинники или нотариально заверенные копии.

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

2) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

Указанные документы запрашиваются Отделом, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Кореновского городского поселения Кореновского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Кореновского городского поселения Кореновского района и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и  муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1) предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

2) предоставление документов с истекшим сроком действия;

3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя информирует работник Отдела (МФЦ), ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, которое может быть принято в Отделе (МФЦ).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел (МФЦ). В этом случае документы в полном объёме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

2) отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

3) администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком;

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой об отказе в получении результата муниципальной услуги.

5) в случае оспаривания в судебном порядке права на земельный участок.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить муниципальную услугу в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.

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

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

на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 .

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25 июня 2014 года № 22 « Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг». Документ размещен на официальном сайте МФЦ mfc.korenovsk.ru.

2.14.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

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

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

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

2.14.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимости.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Исчерпывающий перечень процедур, содержащихся в разделе.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в Отдел;

2) рассмотрение заявления в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) передача результата муниципальной услуги и пакета документов из Отдела в МФЦ, выдача заявителю результата муниципальной услуги в Отделе(МФЦ).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par221) раздела 2 с учетом требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента непосредственно в администрацию либо через МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Кореновского городского поселения Кореновского района или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 с учетом требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. В расписке также указываются:

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

фамилия, инициалы и подпись специалиста администрации Кореновского городского поселения Кореновского района или специалиста МФЦ, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не позже дня, следующего за днем принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из «МФЦ» передаются в Отдел.

При поступлении пакета документов работник Отдела проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача документов в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение

Отделом заявления и пакета документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%91%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B1.docx#Par229).1 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела в течение 5-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общий срок получения ответа по межведомственному запросу не должен превышать 5 рабочих дней.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит направлению заявителю не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом принимается решение о подготовке проекта Постановления, который подлежит согласованию с начальником Отдела.

Специалист в течение двух рабочих дней готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главе Кореновского городского поселения Кореновского района.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 2 дней после его подписания главой Кореновского городского поселения передается в общий отдел администрации Кореновского городского поселения для его регистрации в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Передача результата муниципальной услуги и пакета документов из Отдела в МФЦ, выдача заявителю результата муниципальной услуги в Отделе (МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела в Общем отделе администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, постановления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Для получения постановления о предоставлении земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявитель прибывает в Отдел или МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче постановления о предоставлении земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалист Отдела или МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документа и выдает его.

Заявитель подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Отделе или МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, а также путем проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кореновского городского поселения Кореновского района.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кореновского городского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Кореновского городского поселения Кореновского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.  Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации Кореновского

городского поселения

Кореновского района Ю.Н. Алишина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к [административному регламенту](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%9B%D0%B8%D0%BB%D0%B0%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%B0%D1%80%D1%85.rtf#sub_1000)

администрации Кореновского городского

поселения Кореновского района по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно**

## Главе Кореновского городского поселения

 Кореновского района

 Е.Н. Пергун

гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН (для юр.лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, из земель

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать категорию земель)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в случае его наличия)

расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать разрешенное использование земельного участка)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя юридического или физического лица) /

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. М.П.»

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации Кореновского

городского поселения

Кореновского района Ю.Н. Алишина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к [административному регламенту](file:///C%3A%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%20%D0%9A%20%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%98%5C%D0%9B%D0%B8%D0%BB%D0%B0%5C%D0%94%D0%98%D0%A1%D0%9A%D0%95%D0%A2%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%B0%D1%80%D1%85.rtf#sub_1000)

администрации Кореновского городского

поселения Кореновского района по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией Кореновского городского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых документов, передача заявления на рассмотрение в Отдел(в случае обращения в МФЦ – передача зарегистрированного заявления в администрацию) |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов  |

|  |
| --- |
| подготовка и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов |

|  |
| --- |
| Соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| Не соответствуют требованиям |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |  | Выдача мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Начальник отдела

имущественных и земельных отношений

администрации Кореновского

городского поселения

Кореновского района Ю.Н. Алишина