

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯКОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**Проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.00.2015 года №

х.Бабиче-Кореновский

**Об утверждении административного регламента администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», в целях регламентации предоставляемых муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Пролетарского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности» (прилагается).

2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Пролетарского

сельского поселения

Кореновского района О.В.Руга

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Пролетарского сельского поселения

Кореновского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПРОЛЕТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Пролетарского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно земельных участков на территории Пролетарского сельского поселения Кореновского района (далее – муниципальная услуга), а именно:

1.1. Земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключён договор о её развитии, лицу, с которым заключён этот договор;

1.2. Земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

1.3. Земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

1.4. Земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в случае если Дядьковское сельское поселение Кореновского района включено в перечень муниципальных образований, установленный законом Краснодарского края, при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешённым использованием;

1.5. Земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, который работал по основному месту работы в Пролетарском сельском поселении Кореновского района, по специальности, установленной законом Краснодарского края, в случае если Пролетарское сельское поселение Кореновского района включено в перечень муниципальных образованиях, установленный законом Краснодарского края, при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешённым использованием;

1.6. Земельного участка гражданам, имеющим трёх и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти Краснодарского края;

1.7. Земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законом Краснодарского края;

1.8. Земельного участка общероссийской общественной организации инвалидов, на котором расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=F423967DA97D9EF8EE092E68BF41C5165E61C3EA9F3818C1287E7024E5740B5375ACF38A33C6B4E0lCiET) Российской Федерации в собственности такой общероссийской общественной организации инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов;

1.9. Не изъятого, не ограниченного в обороте, не зарезервированного для государственных или муниципальных нужд земельного участка члену садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, образованного из земельного участка, предоставленного до дня вступления в сил Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

1.10. Земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству в случае аренды земельного участка в течение двадцати лет при условии отсутствия в течение указанного срока административных наказаний, связанных с использованием этого земельного участка.

1.11. Земельного участка гражданину, который находится в его фактическом пользовании и на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=F423967DA97D9EF8EE092E68BF41C5165E61C3EA9F3818C1287E7024E5l7i4T) Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=F423967DA97D9EF8EE092E68BF41C5165E61C3EA9F3818C1287E7024E5l7i4T) Российской Федерации;

1.12. Земельного участка отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законом Краснодарского края.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, юридические лица и лица, имеющие право в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени граждан и юридических лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), за исключением иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц.

Иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в собственность исключительно за плату.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

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

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта: <http://mfc.korenovsk.ru>;

телефона горячей линии 4-62-61.

3.2. В администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, адрес официального сайта: www.*proletarskoe.ru*;

3.4. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу.

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

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

6. 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.

7. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального интернет-портала администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, адрес электронной почты администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района и официальном сайте МФЦ.

8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ:

8.1. администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района:

1) место нахождения:х.Бабиче-Кореновский, ул. Мира, 76;

2) телефон для справок: 8(86142)23-1-97;

3) официальный сайт администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.*proletarskoe.ru*;

4) адрес электронной почты: *otdel\_admin@inbox.ru*;

5) график (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.12(перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.12 (перерыв 12.00-13.00 |
| Четверг | 8.00 – 16.12 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 15.12 (перерыв 12.00-13.00 |

суббота, воскресенье — выходные дни.

8.2. Отделы МФЦ расположены по адресам:

Краснодарский край, Кореновский район, хутор Бабиче-Кореновский, улица Мира,97, телефоны для справок: 8(86142)2 31 97, 2 32 93, адрес электронной почты: otdel\_admin@inbox.ru . График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 8.00 — 17.00 (перерыв с 12.00-13.00), суббота, воскресенье — выходные дни.

Официальный сайт администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.proletarskoe.ru.

г. Кореновск, ул. Ленина, 128, тел. 4-62-61, график работы МФЦ: понедельник , вторник, четверг - с 08.00 до 17.00 , среда- с 08.00 до 20.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота - с 09.00 до 13.00 , (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями) воскресенье - выходной.

Официальный сайт МФЦ - <http://mfc.korenovsk.ru>;

8.3. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается на официальных стендах, и на официальном интернет-портале администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности».

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

10. Результатом муниципальной услуги является:

возврат заявления о предоставлении земельного участка с прилагаемым к нему пакетом документов (далее – возврат заявления);

постановление о предоставление в собственность бесплатно земельного участка (далее – Постановление);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в отношении земельных участков, предусмотренных пунктами 1.1, 1.2, 1.4-1.8, 1.10, 1.11, – составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в отношении земельных участков, предусмотренных пунктами 1.3, 1.9, – составляет 14 календарных дней.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая);

Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая);

Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закона Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление на имя главы Пролетарского сельского поселения Кореновского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка, предусмотренных перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с соответствующим заявлением обращается представитель заявителя;

соглашение об определении долей собственников в праве общей долевой собственности, в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, в случае если на земельном участке, в отношении которого подано заявление, расположены здания, строения, сооружения;

кадастровый паспорт земельного участка;

письменное заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (части земельного участка) от лица, которому испрашиваемый земельный участок либо земельный участок, из которого он образован, был предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная:

гражданином (гражданами) – членом (членами) садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае обращения за предоставлением земельного участка, предусмотренного пунктами 1.3, 1.9 настоящего Административного регламента;

некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, в случае обращения за предоставлением земельного участка, предусмотренного пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Представление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не требуется при наличии утверждённого проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, либо иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа, в случае обращения за предоставлением земельного участка, предусмотренного пунктом 1.9 настоящего Административного регламента;

выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения, в случае обращения за предоставлением земельного участка, предусмотренного пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу заявления о предоставлении земельного участка, предусмотренного пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

13.1. В случае представления заявителем документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CF03F4A55DA2848160AA69DFF806B6153422565724DF9EB44D9D6908EDFE43EAC96E13EEW5wAO) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ (в случае предоставления документов через МФЦ), Администрации, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также сведения из органов, осуществляющих государственный кадастровый учёт, которые заявитель вправе представить являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, в случае если на земельном участке, в отношении которого подано заявление, расположены здания, строения, сооружения (оригинал для ознакомления);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

кадастровый паспорт земельного участка.

15. 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 Пролетарского сельского поселения Кореновского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Пролетарского сельского поселения Кореновского района и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления Пролетарского сельского поселения Кореновского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1290E7FFE2E09BC1066A0F9ED4E2F3CF7164980706650BC410D82AA9CCF1DCACA2524C9DQ1H3N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов, которые ранее направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

16. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МФЦ ( в случае предоставления документов через МФЦ), Администрации, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ ( в случае предоставления документов через МФЦ), Администрацию.

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

17. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

предоставленное заявителем заявление не соответствует установленной форме и содержанию;

предоставленное заявителем заявление подано в иной уполномоченный орган;

заявителем не предоставлен хотя бы один документ из необходимых для получения муниципальной услуги (за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя).

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещён объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=942F8E95C2D05889D09300868319E1BB4BF5D84AD4358D4787F525FD6564B5BC43FC6D5857C94Bo1K) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства;

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

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

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключён договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное Земельным кодексом Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=942F8E95C2D05889D09300868319E1BB4BF5D84AD4358D4787F525FD6564B5BC43FC6D5F564Co1K) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным действующим земельным законодательством;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка в собственность не допускается;

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

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

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

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

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=942F8E95C2D05889D09300868319E1BB4BF4DC4FD0328D4787F525FD6546o4K) «О государственном кадастре недвижимости»;

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

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ (Администрацию) после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21. Сведения о документе (документах), являющемся(ихся) необходимым(и) и обязательным(и) для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DCBA1FB77081ECE92D4AE44BDFEC26329FD6E6F03E53B4D2F7EADD273CkE5FM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России) – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр) – запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, кадастрового паспорта земельного участка.

22. В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1290E7FFE2E09BC1066A0F9ED4E2F3CF7164980706650BC410D82AA9CCF1DCACA2524C9810631478Q2H7N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Приём заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ ( в случае обращения заявителя в МФЦ), Администрации.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

24.1 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).

24.2. Для ожидания заявителями приёма, 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.

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

26. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий), в состав которых входят:

1) Приём заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с последующим совершением одного из следующих действий:

возврат заявления;

подготовка, согласование, издание, передача Постановления;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par769) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ ( в случае обращения заявителя в МФЦ), Администрацию с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

27.1. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ Администрации):

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

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

проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме и вложены в папки для бумаг;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии основания для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в 3 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник Администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации.

27.2. Порядок передачи работником МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Заявление и прилагаемые к нему документы в день их принятия в МФЦ передаются в Администрацию на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату работнику МФЦ.

28. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов с последующим совершением одного из следующих действий:

возврат заявления;

подготовка, согласование, издание, передача Постановления;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Работник Администрации в срок не более 1 дня обеспечивает подготовку межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо в письменной форме.

Далее работник Администрации совершает одно из следующих действий:

подготовку письма о возврате заявления с указанием оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом – в срок не более 5 дней с момента поступления к нему документов;

подготовку проекта Постановления и направление для согласования, издания в структурные подразделения органа, предоставляющего услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в срок не более 5 дней с момента поступления к нему документов;

подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги – в срок не более 3 дней с момента выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

28.1. Возврат заявления.

Письмо о возврате заявления, подготовленное работником Администрации в срок, установленный пунктом 28 настоящего Административного регламента:

подписывается главой Пролетарского сельского поселения Кореновского района – 1 день;

регистрируется – 1 день;

передаётся в МФЦ ( в случае поступления документов через МФЦ) – 1 день.

Возврат заявления возможен в течение 10 дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

28.2. Подготовка, согласование, издание, передача Постановления.

Проект Постановления, подготовленный работником Администрации в срок, установленный пунктом 28 настоящего Административного регламента согласовывается – 1 день;

Подписывается главой Пролетарского сельского поселения Кореновского района – 1 день;

Регистрация постановления – 1 день.

Передача постановления в МФЦ ( в случае поступления документов через МФЦ) – 1 день.

28.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное работником Администрации в срок, установленный пунктом 28 настоящего Административного регламента:

Подписывается главой Пролетарского сельского поселения Кореновского района – 1 день;

регистрируется – 1 день;

передаётся в МФЦ ( в случае если документы поступили через МФЦ) – 1 день.

29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

29.1. Полученный МФЦ ( в случае если документы поступили через МФЦ) результат муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю.

При выдаче документов работник МФЦ, Администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ, (Администрации).

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

Сведения о ходе выполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления :

-отклонено (с указанием причин);

-на рассмотрении;

-выполнено.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников главой Администрации.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком.

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.

31.2. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

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

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

соблюдение прав заявителей, качество предоставления муниципальной услуги.

32. По результатам проведённых 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.

33. 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.

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

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

37. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пролетарского сельского поселения Кореновского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пролетарского сельского поселения Кореновского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пролетарского сельского поселения Кореновского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Пролетарского сельского поселения Кореновского района;

7) отказа Администрации, ее должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

39. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются в общий отдел администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района либо непосредственно главе Пролетарского сельского поселения Кореновского района.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Пролетарского сельского поселения Кореновского района, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

43. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

44. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

45. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в [пункте 4](#Par23)2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#Par11)7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Пролетарского

сельского поселения

Кореновского района О.В.Руга

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Пролетарского сельского поселения Кореновского района муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

бесплатно земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Главе

Пролетарского сельского поселения Кореновского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ   
о предоставлении в собственность бесплатно

#### земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица

(заявителя)

место жительства заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя

(для гражданина)

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином государственном реестре

юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кроме иностранных юридических лиц)

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно

на основании:

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

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

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса

Российской Федерации оснований)

Сведения о земельном участке:

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

муниципальных нужд)

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

(цель использования земельного участка)

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

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

документом и (или) этим проектом)

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

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О. заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица), (подпись, печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Пролетарского сельского поселения Кореновского района

«Предоставление в собственность бесплатно земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность бесплатно земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности»

**Приём заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу:** приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ ( в случае поступления документов через МФЦ), передача работником МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации

**Возврат заявления:** подготовка, подписание, регистрация письма о возврате заявления, передача в МФЦ ( в случае поступления документов через МФЦ), заявителю

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги:** подготовка, подписание, регистрация письма об отказе в оказании муниципальной услуги, передача в МФЦ ( в случае поступления документов через МФЦ), заявителю

**Выдача заявителю результата** муниципальной услуги: приём результата муниципальной услуги работником МФЦ, выдача работником МФЦ (Администрации) результата муниципальной услуги заявителю.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:** рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией

Подготовка, согласование, подписание, регистрация проекта Постановления, передача Постановления в МФЦ ( в случае поступления документов через МФЦ), заявителю