|  |
| --- |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| АДМИНИСТРАЦИИ БЕССКОРБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА |
| от 21 марта 2016г. | № 42 |
| ст. Бесскорбная |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Краснодарского края

В целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия с органами исполнительной власти Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района http:Adminbesskorb.ru

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А. Майковский

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проект постановления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района от «21» марта 2016 г. № 42

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

Проект подготовлен и внесен:

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А. Майковский

Составитель проекта:

Специалист 1 категории администрации

Бесскорбненского сельского поселения

Новокубанский район А.А. Логач

Проект согласован:

Главный специалист администрации

Бесскорбненского сельского поселения

Новокубанский район С.Н. Слюсарева

Главный специалист администрации

Бесскорбненского сельского поселения

Новокубанский район И.В. Шнахова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района

от «21» марта 2016 г. № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I.  Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт,  сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно земельных участков на территории Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, а именно:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключён договор о её развитии, лицу, с которым заключён этот договор;

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

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;

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 муниципальное образование Новокубанский район 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;

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 муниципальном образовании Новокубанский район, по специальности, установленной законом Краснодарского края, в случае если муниципальное образование Новокубанский район 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;

6) земельного участка гражданам, имеющим трёх и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти Краснодарского края;

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

8) земельного участка общероссийской общественной организации инвалидов, на котором расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности такой общероссийской общественной организации инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов;

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 силу Федерального закона от 25.10.2001 года  № 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 до 31 декабря 2020 года;

10) 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 Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельного участка отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

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

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Новокубанского район (далее - МАУ «МФЦ»), расположенном по адресу: г.Новокубанск, ул. Первомайская 134 в соответствии со следующим графиком:

понедельник-среда -  с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без перерыва),

четверг, - с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., (без перерыва)

пятница с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин (без перерыва)

суббота – с 8ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин, (без перерыва)

воскресенье  — выходной день.

Телефон: 8(861-95) 3-11-61

3) в Администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района (далее - Администрация), расположенной по адресу: ст. Бесскорбная, ул.Ленина, 249, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, пятница – с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Перерыв с 12:00-14:00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: 8(861-95)2-32-57

4) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2. Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа, или на почтовый адрес заявителя  в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

4. Сведения об адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты МАУ «МФЦ», Администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района: http:Adminbesskorb.ru

- на информационном стенде в Администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, находящемся по адресу: ст. Бесскорбной, ул.Ленина, 249.

- на Интернет-сайте МАУ «МФЦ»: http://novokubansk.e-mfc.ru, на информационных стендах и в информационных терминалах (киосках), расположенных в МАУ «МФЦ»,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosusiugi.ru),

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги.

9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении,  а также может сообщаться лично заявителю.

10. Информация о сроке завершения оформления документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

11.  Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

2. Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляют по выбору заявителя Администрация и МАУ «МФЦ».

3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация (МАУ «МФЦ») взаимодействует с:

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю в части предоставления сведений из государственного кадастра недвижимости;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

- Федеральной налоговой службой РФ – в части предоставления сведений (выписок) из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации //«Российская газета» от 25.12.93 № 237;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ// «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

-Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"// "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, ст. 4148;

- Федеральным законом от 23.06.2014г.  № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"// опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 24.06.2014;

- Федеральным законом от 15.04.98г. № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан"//"Собрание законодательства Российской Федерации" от 20.04.98 N 16, ст. 1801;

- Законом Краснодарского края от 05.11.2002г. № 532-КЗ "Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае"// газета "Кубанские новости" от 14.11.2002г. №  240;

- Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 3085-КЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»// «Кубанские новости» от 29 января 2015 г. № 13;

- Приказом Департамента информатизации и связи Краснодарского края от 23 марта 2015 года № 49 «О внесении изменений в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края»// опубликован на официальном интернет-сайте Департамента информатизации и связи Краснодарского края  23.03.2015г.;

- устав Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о  предоставление в собственность бесплатно земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о предоставление в собственность бесплатно земельного участка (далее - Постановление);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов составляет 30 календарных дней, за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, предусмотренных [пунктами 3 и 9](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_10013) [пункта 1.1. раздела I](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_10019) «Общие положения» настоящего Административного регламента.

2. Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов составляет 14 календарных дней при предоставлении муниципальной услуги в отношении земельных участков, предусмотренных [пунктами 3 и 9](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_10013) [пункта 1.1. раздела I](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_10019) «Общие положения» настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя для лиц, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Договор о развитии застроенной территории;

4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

6. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем,

7. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории,

8. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае, если стороной договора выступало физическое лицо.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбнеского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Договор о развитии застроенной территории;

4. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае, если стороной договора выступало физическое лицо.

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

-  Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя для религиозной организации, имеющей в собственности здания и сооружения религиозного или благотворительного назначения следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП

5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

6. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

7. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке,

8. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений,

9. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП,

5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

- Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке,

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений,

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя для  некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества,  следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

4. Утвержденный проект межевания территории;

5. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

6. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

8. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Утвержденный проект межевания территории;

- Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя для приобретения в общую собственность для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае, если заявителем является  физическое лицо;

4. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

5. Утвержденный проект межевания территории;

6. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

7. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

9. Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае, если заявителем является  физическое лицо;

4. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

Утвержденный проект межевания территории;

- Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

- Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя для гражданина, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации, следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

4. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

5.  Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

-  Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя для гражданина, работающего по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации, следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбнеского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

4. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

5. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненског сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

4. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя для гражданина, имеющего трех и более детей,  следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненског сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

4. Копия документа, подтверждающего право собственности на индивидуальный жилой дом, расположенный на земельном участке,

5. Копия договора аренды земельного участка,

6. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

7. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбнеского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя до 31 декабря 2020 года  для членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан,  следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

4. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином в случае, если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания границ такого участка в государственном кадастре недвижимости;

7. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

8. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбнеского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя до 31 декабря 2020 года  для садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в отношении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных»;

2. 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;

3. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники 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 указанного заявления;

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6. Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации;

7. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином в случае, если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при отсутствии описания границ такого участка в государственном кадастре недвижимости;

8. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2. 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;

3. Учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники 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 указанного заявления;

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

-  Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации.

2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя для гражданина Российской Федерации в отношении земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня [введения в действие](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_1) Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных».

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

4. Правоустанавливающие документы на жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня [введения в действие](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_1) Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

4. Правоустанавливающие документы на жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня [введения в действие](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_1) Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя для религиозной организации, которой предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законом Краснодарского края, следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МАУ «МФЦ» и Администрации, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных»;

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

4. Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

5. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

7. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем,

8. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком.

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

1. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.  Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

4. Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения;

5. Письменное заявление на имя главы администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком.

Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, предоставляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

Если копии документов предоставляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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 администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района и (или) подведомственным государственным органам  и органам местного самоуправления Бесскорбнеского сельского поселения Новокубанского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом 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).

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

 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возращения заявления или  отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления возвращает поданное заявление со всеми приложенными к нему документами в следующих случаях:

- заявление не соответствует пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ,

- подан в орган, не уполномоченный на осуществление муниципальной услуги;

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

2.1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

2.2. 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;

2.3. 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;

2.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций, 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;

2.5. 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 незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

2.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном земельным законодательством порядке;

2.12. 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 для его продажи или предоставления в аренду путём проведения аукциона и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным действующим земельным законодательством;

2.13. 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;

2.14. 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;

2.15. 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;

2.16. 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;

2.17. 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;

2.18. предоставление земельного участка в аренду не допускается;

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

2.20. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесён к определённой категории земель;

2.21. 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;

2.22. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2.23. указанный в заявлении 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;

2.24. 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.

3. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, предусмотренных [пунктами 3 и 9](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_10013) [пункта 1.1. раздела I](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_10019) «Общие положения» настоящего Административного регламента.

4. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги в отношении земельных участков, предусмотренных [пунктами 3 и 9](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_10013) [пункта 1.1. раздела I](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_10019) «Общие положения» настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в течение суток  передаются на исполнение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.  Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

1.  При предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МАУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу и МАУ «МФЦ»). После приема заявления с необходимыми документами, оно направляется в течение 1 суток в администрацию Бесскорбненского  сельского поселения Новокубанского района для регистрации, если иные сроки не установлены соглашением о взаимодействии между администрацией Бесскорбненского  сельского поселения Новокубанского района и многофункциональным центром.

2. При исполнении заключительной процедуры предоставления муниципальной услуги «Направление постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (уведомления о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги)», сотрудник Администрации, уполномоченный на производство по заявлению передает в МАУ «МФЦ» постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

2.14. Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности отдельным категориям граждан в собственность бесплатно по основаниям, указанным в [подпунктах 6](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html%22%20%5Cl%20%22sub_3956) (гражданам, имеющим трех и более детей) и  [7 (иным отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации) статьи 39.5](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_3957) Земельного кодекса РФ, осуществляется однократно. Если гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса РФ, этот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из указанных оснований.

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

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.

2.16 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, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги,

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Администрации;

обращаться с заявлением о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении,

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга:

* условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
* условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/#dst100012) и в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183496/#dst100038), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедурпри предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (уведомления о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении № 4](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов

1.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги  является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или МАУ «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6 Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу).

2. Сотрудник Администрации или специалист МАУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени доверителя.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

5. При направлении запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу), сотрудник Администрации или МАУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

6.  Сотрудник Администрации или МАУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в течение суток в порядке делопроизводства для его регистрации у специалиста администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района.

7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

8.  Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными документами в Администрации.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, от главы Администрации.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает заявление с приложенными документами, и в случае отсутствия документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги Администрацией и не предоставленных заявителем по собственной инициативе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы и получает,  в том числе в электронной форме, сведения, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. При  принятии решения о возможности предоставления муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления  и  передает его в порядке делопроизводства специалисту организационного сектора Администрации для распечатывания на бланке.

4. В случае наличия обстоятельств, препятствующих продолжению исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление о возвращении заявления и приложенных к нему документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  с указанием обоснования возврата или отказа.

5. Глава Администрации согласовывает проект постановления и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, для передачи на согласование, либо согласовывает и подписывает уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает для регистрации.

6.  Общий срок исполнения административной процедуры составляет – 25 календарных дней, за исключением пунктов 7 и 8 пункта 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

7. Общий срок исполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в отношении земельных участков, предусмотренных [пунктами 3 и 9](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_10013) [пункта 1.1. раздела I](http://46.226.227.116:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_10019) «Общие положения» настоящего Административного регламента составляет – 8 календарных дней.

8. Общий срок исполнения административной процедуры при принятии решения о возврате заявления  составляет – 4 календарных дня.

3.4. Направление постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (уведомления о возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю

1. Основанием для начала процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, постановления.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит сопроводительное письмо о направлении постановления.

3 Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет главе Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района на подписание сопроводительное письмо о направлении постановления.

4. Глава Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района подписывает сопроводительное письмо.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает документы заявителю лично или направляет переданные ему документы по почте заказным письмом с уведомлением.

6. Общий максимальный срок направления (вручения заявителю лично) постановления (уведомления) не может превышать 1 календарный день.

3.5 Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.5.1. В электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http:www.pgu.krasnodar.ru;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

3.5.2. Процедуры при подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале;

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии ее внедрения) в Администрацию, МФЦ;

3) Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для представления заявителем при получении Муниципальной услуги;

6) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

7) срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления;

8) принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его Ответственного специалиста, регистрируется в журнале учета соответствующих документов, или в единой электронной системе делопроизводства;

9) для получения Муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме, заявитель представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Административного регламента. Информация о персональных данных заявителей, направленных в электронном виде, принимается, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных;

10) исполнение муниципальной услуги при подаче заявления с использованием Портала осуществляется в соответствии с разделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Контроль исполнения установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления Муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

3. Ответственность специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдением специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления Муниципальной услуги).

5. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление Муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных   нарушений, рассмотрения,       принятия    решений      и    подготовки ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Бесскорбненского  сельского поселения Новокубанского района.

6. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению Муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Все ответственные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.  Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

3. Предметом жалобы являются в том числе следующие решения и действия (бездействие):

3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

3.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления Муниципальной услуги;

3.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых для предоставления Муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6. требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

 При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Бесскорбненского  сельского поселения Новокубанского района в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и  ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня  ее регистрации.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и официального сайта администрации Бесскорбненского  сельского поселения Новокубанский района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

сотрудника администрации Бесскорбненского  сельского поселения Новокубанского района – главе Бесскорбненского  сельского поселения Новокубанского района,

сотрудника МАУ «МФЦ» – директору МАУ «МФЦ»,

директора МАУ «МФЦ»,  в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия сотрудника МАУ «МФЦ» - главе муниципального образования Новокубанский район.

7. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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;

4) 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.

8. В случае, если к жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе  обстоятельства, то в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

10. Жалоба подписывается заявителем.

11. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу  без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

14. 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 правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

15.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы  (в случае отказа в удовлетворении жалобы  в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. Если в результате рассмотрения жалоба  признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу  заявителя. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

17. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

18. Жалобы  считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

Глава Бесскорбненского сельского

поселения Новокубанского района С.А. Майковский

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламентупредоставления администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» |

**Главе Бесскорбненского сельского**

 **поселения Новокубанского района**

**С.А. Майковскому**

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_ г.

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(каким органом выдан)

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

Контактный номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выделить земельный участок, расположенный по адресу:

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

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

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

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для ведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ф.И.О. подпись заявителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Согласовано глава поселени**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги

 «Предоставление земельных

 участков в собственность отдельным

 категориям граждан»

**Блок-схема
предоставления администрацией Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность отдельным категориям граждан»**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ «МФЦ», передача курьером МАУ «МФЦ» пакета документов из МАУ «МФЦ» в администрацию Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района» - 1 календарный день

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление администрацией Ковалевского сельского поселения Новокубанского района межведомственных запросов – 10 календарных дней

Согласование и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю – 9 календарных дней

Согласование и подписание проекта постановления администрации Бесскорбненского сельского поселения Новокубанского района о предоставлении земельного участка (далее – Постановление) –
10 календарных дней

Передача Постановления в МАУ «МФЦ» для выдачи

заявителю – 1 календарный день