ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Калининского сельского поселения Калининского района

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

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги** **«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

**Раздел I**

**Общие положения**

1.  Административный регламентпо предоставлению 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 Калининского сельского поселения Калининского 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 Кавказский 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 Кавказский район, по специальности, установленной законом Краснодарского края, в случае если муниципальное образование Кавказский 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 кодексаРоссийской 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 объединениедо 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 кодексаРоссийской 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.

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).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги, осуществляется:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее – МФЦ) расположенное по адресу: ст.Калининская, ул. Ленина, 151 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Администрация Калининского сельского поселения Калининский район (далее - Администрация), расположенное по адресу: ст. Калининская, ул. Советская, 40, в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-12.00 |
| Вторник | 8.00-12.00 |
| Среда | 13.00-16.00 |
| Четверг | Неприемный день |
| Пятница | 13.00-16.00 |
| Перерыв | 12.00-13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – Кадастровая палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Ленина, 151 окно 5,6,7 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Регистрационная палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Советская, 44, третий этаж, кабинет 15 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | 8.00-17.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Калининский район, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» - 8(86163)22709;

Администрация Калининского сельского поселения Калининского района (86163) 22351, 8(86163) 21436, факс 8(86163)21436;

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» - 8(86163) 23015;

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - 8(86163) 21953.

Адрес официального сайта администрации Калининского сельского поселения Калининского района - http://www.адм-калина.рф.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника-получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайт администрации Калининского сельского поселения Калининского района размещается следующая информация:

- график работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-полный почтовый адрес организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский район;

- номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 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 Калининского сельского поселения Калининского района.

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

**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](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp3_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#sub_10013) [пункта 1.1. раздела I](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp3_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#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](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp3_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#sub_10013) [пункта 1.1. раздела I](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp3_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#sub_10019) «Общие положения» настоящего Административного регламента.

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

1. Письменное заявление на имя главы администрации Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 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;

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**

1. Письменное заявление на имя главы администрации Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МКУ «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 (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту),

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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 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.

**2.6.4. 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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МКУ «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. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

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 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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

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

3. 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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МКУ «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. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4. 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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

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

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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МКУ «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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МКУ «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. Копия документа, подтверждающего право собственности на индивидуальный жилой дом, расположенный на земельном участке,

4. Копия договора аренды земельного участка,

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

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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

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

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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МКУ «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. 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;

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. 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;

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

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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

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

3. 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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МКУ «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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 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**](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МКУ «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. Правоустанавливающие документы на жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня [введения в действие](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#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;

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

5. 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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

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

3. Правоустанавливающие документы на жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня [введения в действие](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МКУ «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 Калининского сельского поселения Калининского 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 Калининского сельского поселения Калининского района о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 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 Калининского сельского поселения Калининского 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 Калининского сельского поселения Калининского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Калининского сельского поселения Калининского района и (или) подведомственным государственным органам  и органам местного самоуправления Калининского сельского поселения Калининского 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».

# **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 закономот 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](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#sub_10013) [пункта 1.1. раздела I](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#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](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#sub_10013) [пункта 1.1. раздела I](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#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 Калининского сельского поселения Калининского района должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в течение суток передаются на исполнение

**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 МКУ «МФЦ», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МКУ «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 МКУ «МФЦ»). После приема заявления с необходимыми документами, оно направляется в течение 1 суток в администрацию Калининского сельского поселения Калининского района для регистрации, если иные сроки не установлены соглашением о взаимодействии между администрацией администрации Калининского сельского поселения Калининского 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 МКУ «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 государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно по основаниям, указанным в [подпунктах 6](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#sub_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](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#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. 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.

**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 №](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#sub_1200)3 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 МКУ «МФЦ» с заявлением (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) 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 МКУ «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 МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

6.  Сотрудник Администрации или МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в течение суток в порядке делопроизводства для его регистрации в общий отдел администрации Калининского сельского поселения Калининского района 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](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#sub_10013) [пункта 1.1. раздела I](file:///C%3A%5CUsers%5CZO1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.zip%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB.%20-%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE.doc#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 Калининского сельского поселения Калининского района на подписание сопроводительное письмо о направлении постановления.

4. Глава Калининского сельского поселения Калининского 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.

## **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 Калининского сельского поселения Калининского 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 Калининского сельского поселения Калининского 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.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, их должностными лицами, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

7) отказа Администрацией, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

4. Жалобы на решения, принятые администрацией Калининского сельского поселения подаются главе Администрации.

5. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Калининского сельского поселения, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц;

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

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

8. Жалоба, поступившая в администрацию Калининского сельского поселения, не через МКУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Калининского сельского поселения, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, через МКУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МКУ «МФЦ».

9. В случае если в компетенцию администрации Калининского сельского поселения, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение
3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на её рассмотрение.

10. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Калининского

сельского поселения

Калининского района В.Г. Боровик

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту |

Главе Калининского сельского поселения

Калининского района

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

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (для юридических лиц) |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| (полное наименование юридического лица (заявителя) |
|  |
|  |
| (место нахождения юридического лица) |
|  |
| (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц) |
| в лице |  | , |
| действующего на основании |  |
|  | (доверенности, устава или др.) |
| Банковские реквизиты: |
| ИНН |  | (кроме иностранных юридических лиц) |
| р/с |  |
| в банке |  |
| БИК |  | ОКПО |  | ОКВЭД |  |
| корр./сч |  |
| Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно на основании: |
|  |
|  |
|  |
| (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных статьёй 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) |
| Сведения о земельном участке: |
| кадастровый номер: |  |
| площадь: |  |
| адрес: |  |
|  |
|  |
|  |
| (реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) |
|  |
|  |
| (цель использования земельного участка) |
|  |
|  |
| (реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом) |
|  |
|  |
|  |
| (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) |
|  |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: |  |
|  |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем: |  |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: |  |
| Приложение: опись документов1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. |
| Заявитель: |  |
|  (должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать) |
|  | М.П. |
|  |
|  | Главе Калининского сельского поселения Калининского района |
|  |  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (для физических лиц) |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |
|  |
| (место жительства заявителя) |
| ИНН |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя: |
|  |
| серия |  | номер |  |
| выдан |  |
|  |
| в лице |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя заявителя) |
| действующего на основании |  |
|  | (доверенности или др.) |
|  |
| Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно на основании: |
|  |
|  |
|  |
| (основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьёй 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) |
| Сведения о земельном участке: |
| кадастровый номер: |  |
| площадь: |  |
| адрес: |  |
|  |
|  |
|  |
| (реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) |
|  |
|  |
| (цель использования земельного участка) |
|  |
|  |
| (реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом) |
|  |
|  |
| (реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) |
|  |
| Почтовый адрес для связи с заявителем: |  |
|  |
| Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): |  |
|  |
| Телефон (факс) для связи с заявителем: |  |
|  |
| Приложение: опись документов1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.Заявитель |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись) |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Калининского сельского поселения Калининского района  |  В.Г. Боровик  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе Калининского сельского поселения Калининского района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю Вам, что на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположены принадлежащие мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_следующие объекты (объект) недвижимого имущества:

1. наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый (условный, инвентарный) номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый (условный, инвентарный) номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый (условный, инвентарный) номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ год.

|  |
| --- |
| Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Калининского сельского поселения Калининского района  |  В.Г. Боровик  |  |    |

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления

Рассмотрение заявления

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Имеются основания для возвращения заявления

Подготовка уведомления о возвращении заявления

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Калининского сельского поселения Калининского района  |  В.Г. Боровик  |