



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2022

г. Минусинск

№ 1152 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства» на территории Минусинского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 30.06.2021 № 516-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в

сети «Интернет» в разделе «Правовые основы», подраздел «Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг».

Глава района

С.И. Глухов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков многодетным гражданам в собственность
бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства,
животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного
хозяйства» на территории Минусинского района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, настоящий административный регламент применяется в части, не противоречащей закону Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (многодетные граждане), (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальную услугу, в соответствии с настоящим административным регламентом, предоставляет администрация Минусинского района (далее – Администрация) в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации Минусинского района (далее – Отдел) – в отношении земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Минусинский район.

2.1.2. Административный регламент размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минусинского района в разделе «Правовые основы» подраздел «Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Минусинского района, по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 а, 1 этаж.

2.1.3. Место предоставления муниципальной услуги: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 а, 1 этаж, кабинет 115.

Время предоставления муниципальной услуги: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон руководителя Отдела: 8 (39132) 2-00-61.

Телефон специалистов Отдела: 8(39132) 2-09-22.

E-mail: oioamr@yandex.ru.

2.1.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, 62 «а».

Режим работы МФЦ: понедельник – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), вторник – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), среда – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), четверг – с 8.00 до 20.00 (без перерыва), пятница – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), суббота – с 8.00 до 17.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

2.1.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с: федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.5.2.2 настоящего административного регламента.

2.1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.1.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.2.1.1. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.2.1.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, оформляется правовым актом.

2.2.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае поступления от многодетного гражданина заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет, Администрация в течение 45 дней принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность бесплатно заявителю в случае, если в течение 30 дней со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении этого земельного участка от многодетных граждан не поступили.

2.3.2. При поступлении в течение 30 дней иных заявлений о предоставлении земельного участка в течение 45 дней со дня поступления первого заявления принимается решение о предоставлении земельного участка заявителю, поставленному на очередь на предоставление земельного участка ранее иных заявителей.

2.3.3. Копия решения о предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 7 дней со дня его принятия с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости. В течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка иным заявителям направляется решение об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

2.3.4. В случае поступления от многодетного гражданина заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, информация о котором не размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет, предоставление земельного участка осуществляется после размещения информации об этом земельном участке на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет в порядке, установленном в пункте 4 статьи 29.7 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

2.3.5. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка с указанием его местоположения, но без указания его кадастрового номера, если в указанном в заявлении месте может быть образован только один земельный участок, Администрация в месячный срок со дня поступления заявления принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3.6. В случае если в месячный срок со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, в течение 15 дней со дня принятия решение об утверждении схемы направляется заявителю. При поступлении иных заявлений о предоставлении в указанном месте земельного участка решение об утверждении схемы направляется заявителю, поставленному на очередь на предоставление земельного участка ранее иных заявителей.

В течение 3 дней со дня направления заявителю решения об утверждении схемы иным заявителям направляется решение об отказе в предоставлении земельного участка в указанном месте.

2.3.7. Заявитель, получивший решение об утверждении схемы, обеспечивает за свой счет выполнение кадастровых работ по образованию земельного участка на основании решения об утверждении схемы и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

2.3.8. Администрация в месячный срок со дня представления выписки из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность

бесплатно заявителю. Копия решения направляется заявителю в течение 7 дней со дня его принятия с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.9. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка в границах земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, Администрация в двухмесячный срок со дня поступления заявления принимает и направляет заявителю решение об утверждении схемы в случае, если в месячный срок со дня поступления заявления иные заявления о предоставлении земельного участка в границах указанного земельного участка от многодетных граждан не поступили.

2.3.10. При поступлении иных заявлений о предоставлении земельного участка в границах указанного земельного участка решения об утверждении схем в количестве, соответствующем количеству поступивших заявлений о предоставлении земельных участков в границах указанного земельного участка, принимаются в двухмесячный срок со дня поступления первого заявления. Решения об утверждении схем в недельный срок со дня принятия направляются заявителям в порядке поступления заявлений.

2.3.11. Заявитель, получивший решение об утверждении схемы, обеспечивает за свой счет выполнение на основании решения об утверждении схемы кадастровых работ по образованию земельных участков, которые будут образованы в результате раздела указанного в заявлении земельного участка, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этих земельных участков в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2.3.12. Администрация принимает решение о предоставлении испрашиваемого земельного участка заявителю в двухнедельный срок со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка с приложением выписок из Единого государственного реестра недвижимости на образованные земельные участки, а если право на исходный земельный участок было зарегистрировано - со дня регистрации права собственности на образованные земельные участки.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- законом Красноярского края от 06.10.2022 № 4-1117П «О социальных выплатах многодетным гражданам на приобретение земельного участка и улучшение жилищных условий»;

уставом Минусинского района Красноярского края;
положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации
Минусинского района;
настоящим регламентом.

2.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

2.5. Способы подачи и перечень документов, подлежащих представлению заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.5.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2.5.1.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

2.5.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление установленного образца, в заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, а в случае, если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, - кадастровый номер этого земельного участка;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, а также копия документа, подтверждающего факт проживания заявителя на территории Красноярского края, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем;

копии документов удостоверяющих личность членов семьи, в том числе достигших 14 летнего возраста;

документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

согласие на обработку персональных данных;

в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в порядке межведомственного взаимодействия:

документ, подтверждающий нахождение заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления), - для многодетных граждан, испрашивающих земельный участок для индивидуального жилищного строительства;

документ, подтверждающий отсутствие получения заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина);

копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.5.2.1 по собственной инициативе.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть написаны карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.3. Заявитель вправе представить по своей инициативе документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с пункта 2.5.1.1 настоящего административного регламента сведения из документа удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.6.1.1. представление неполного комплекта документов;
- 2.6.1.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.6.1.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.6.1.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.6.1.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2.6.1.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.6.1.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.6.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

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

1) многодетный гражданин не имеет места жительства в муниципальном районе, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок или земли либо земельный участок, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, за исключением случаев:

многодетный гражданин, имеет место жительства на территории закрытого административно-территориального образования Красноярского края;

многодетный гражданин, имеет место жительства на территории муниципального образования, относящегося к районам Крайнего Севера Красноярского края;

многодетный гражданин, имеющий место жительства на территории городского округа Красноярск.

Многодетный гражданин имеет право на бесплатное получение в собственность земельного участка, расположенного на территории иного муниципального района, муниципального округа, при наличии в этом муниципальном районе, муниципальном округе свободного земельного участка для предоставления многодетным гражданам и отсутствии многодетных граждан, поставленных на очередь на предоставление земельного участка.

2) реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному в пункте 2 статьи 14 Закона Красноярского края от 04.12.2008 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

3) несоответствие установленным требованиям пункта 1.2.1 настоящего регламента или предоставление не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и не были представлены гражданином или его законным представителем по собственной инициативе, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) поставленный на государственный кадастровый учет земельный участок, который испрашивается заявителем или из которого может быть образован испрашиваемый заявителем земельный участок, в соответствии с категорией земель или видом разрешенного использования не может быть использован для цели, указанной в заявлении, находится во владении, пользовании третьего лица или осуществляется его предоставление в собственность за плату или в аренду, в том числе путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

5) в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, подано заявление о предоставлении многодетным гражданином, поставленным на очередь на предоставление земельного участка ранее заявителя;

б) изъятие испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, из оборота;

7) ограничение испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в обороте за исключением случая, если федеральным законом разрешено предоставлять этот земельный участок или земли в частную собственность;

8) установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован;

9) резервирование испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, для государственных или муниципальных нужд;

10) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2.1 регламента, за исключением требования к возрасту детей, в случае если заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка;

11) получение заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

12) многодетный гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях - в случае если земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства.

2. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

а) поставленный на государственный кадастровый учет земельный участок, который испрашивается заявителем или из которого может быть образован испрашиваемый заявителем земельный участок, в соответствии с категорией земель или видом разрешенного использования не может быть использован для цели, указанной в заявлении, находится во владении, пользовании третьего лица или осуществляется его предоставление в собственность за плату или в аренду, в том числе путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

б) в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, подано заявление о предоставлении многодетным гражданином, поставленным на очередь на предоставление земельного участка ранее заявителя;

в) изъятие испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, из оборота;

г) ограничение испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в обороте за исключением случая, если федеральным законом разрешено предоставлять этот земельный участок или земли в частную собственность;

д) установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован;

е) резервирование испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, для государственных или муниципальных нужд;

ж) несоответствие установленным требованиям пункта 1.2.1 настоящего регламента, за исключением требования к возрасту детей, в случае если заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка.

з) многодетный гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях - в случае если земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства (многодетные граждане, поставленные на очередь на предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства до вступления в силу Закона Красноярского края от 06.10.2022 № 4-1120 «О внесении изменений в Закон Красноярского края «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» сохраняют право на однократное бесплатное получение в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства до его реализации без учета изменений, внесенных настоящим Законом);

е) получение заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 3 дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.5.1.1 и 2.5.1.2 настоящего административного регламента вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, при возможности, обеспечивается организация стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.9.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы, графике приема, номерах телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место муниципальных служащих оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.9.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор – сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391)227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype:kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.10.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.10.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

2.10.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.10.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.10.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

3.1.1.2 направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 4 к настоящему административному регламенту;

3.1.1.3 получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

направление межведомственных запросов в органы и организации;

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3.1.1.4 рассмотрение документов и сведений:

проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.5 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации;

отказ в оказании услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется посредством почтовой связи заявителю. заявитель вправе получить отказ в оказании услуги лично у исполнителя под роспись;

Копия решения о предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 7 дней со дня его принятия с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости. В течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка иным заявителям направляется отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель письменно проинформирован об отказе, либо в предоставлении земельного участка.

3.1.1.6 выдача результата заявителю.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

3.3.2. Администрация обеспечивает в течении 3 дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные документы;

производит действия в соответствии настоящим административным регламентом.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества

предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок составляет три рабочих дня с даты регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Внеплановые проверки осуществляются по поступившим жалобам получателей услуг.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей оказания муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие или бездействие должностных лиц Отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника, руководителя Отдела, подаются в Администрацию Минусинского района.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, сотрудника, руководителя Отдела, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Минусинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 а, 1 этаж, кабинет 115;

по телефону Отдела;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ),

на официальном сайте Администрации;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

6.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Отдела и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Отдела;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6.5. По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

6.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

6.7. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

6.8. В зале ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

6.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Приложение № 1 к
 административному регламенту по
 предоставлению муниципальной
 услуги «Предоставление земельных
 участков многодетным гражданам в
 собственность бесплатно для ведения
 садоводства, огородничества, дачного
 строительства, животноводства,
 индивидуального жилищного
 строительства и личного подсобного
 хозяйства» на территории
 Минусинского района

Форма решения о предоставлении земельного участка в собственность
 бесплатно

Постановление

От _____ № _____

О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края

Предоставить _____¹ (далее - Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в муниципальной собственности /государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок): с кадастровым номером __, площадью_____, кв. м. _____, расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка:_____. Участок относится к категории земель "_____".

¹ Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя _____.

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

 Должность уполномоченного лица

 Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 2 к
 административному регламенту по
 предоставлению муниципальной
 услуги «Предоставление земельных
 участков многодетным гражданам в
 собственность бесплатно для
 ведения садоводства,
 огородничества, дачного
 строительства, животноводства,
 индивидуального жилищного
 строительства и личного
 подсобного хозяйства» на
 территории Минусинского района

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства» на территории Минусинского района от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании статьи 29.6 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Приложение № 3 к
 административному регламенту по
 предоставлению муниципальной
 услуги «Предоставление земельных
 участков многодетным гражданам в
 собственность бесплатно для
 ведения садоводства,
 огородничества, дачного
 строительства, животноводства,
 индивидуального жилищного
 строительства и личного
 подсобного хозяйства» на
 территории Минусинского района

Форма заявления о предоставлении услуги

Главе Минусинского района

(Фамилия, Имя, Отчество)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес, адрес электронной
 почты:

Телефон _____

Заявление о предоставлении земельного участка

В соответствии с Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», прошу предоставить мне в собственность бесплатно земельный участок, по адресу: Красноярский край, Минусинский район, _____, с кадастровым номером _____, общей площадью _____. Цель использования земельного участка _____.

Уведомляю, что ранее земельные участки для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в соответствии с вышеуказанным законом членам моей семьи не представлялись.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю персональные данные и даю согласие на их обработку, использование и распространение в целях получения указанной выше муниципальной услуги.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации, либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
многодетным гражданам в собственность
бесплатно для ведения садоводства,
огородничества, дачного строительства,
животноводства, индивидуального
жилищного строительства и личного
подсобного хозяйства» на территории
Минусинского района

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности» от _____ № _____ и
приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем: _____. Вы вправе повторно обратиться с
заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном
порядке.