



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

г. Минусинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», руководствуясь ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет», раздел – «Нормативные документы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – руководителя управления делами И.Ф. Малей.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

Глава района

Е.В. Норкин

**Административный регламент
Отдела имущественных отношений администрации Минусинского района по
предоставлению муниципальной услуги**

«Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел имущественных отношений администрации Минусинского района Красноярского края (далее- ОИО).

1.3. Регламент размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минусинского района: www.amr24.ru, раздел «Управление муниципальным имуществом», также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Минусинского района, по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 а, 1 этаж.

Место нахождения: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66 а, 1 этаж, кабинет 116.

Почтовый адрес: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 66 а.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 8-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон 8(39132) 2-58-06, 2-00-61, факс: 8(39132) 5-58-06.

Адрес электронной почты: kumil@minusa.ru.

1.4. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.4.1. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а)консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б)консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

–другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в)консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

г)все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

1.4.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее -при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Индивидуальное консультирование не должно превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.4.3.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение Заявителя направляется на указанный им почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в заявлении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Минусинского района.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается главой района, либо лицом его замещающим.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5.В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

–об условиях возврата заявления и комплекта документов заявителю;

–об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

1.6. Способы подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление и документы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Минусинского района.

Местонахождение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д. 62 «а»

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

понедельник, среда с 09:00 до 18:00 (без перерыва)

вторник, четверг с 09:00 до 20:00 (без перерыва)

пятница с 08:00 до 18:00 (без перерыва)

суббота с 08:00 до 17:00 (без перерыва)

воскресенье – выходной день.

Заявление и документы могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по адресу: www.gosuslugi.ru через «Личный кабинет пользователя». Для более быстрого поиска муниципальной услуги можно воспользоваться региональным порталом Красноярского края, по адресу: <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> или официальным сайтом администрации Минусинского района в сети Интернет www.amr24.ru, раздел «Электронные услуги».

1.7. Получателями муниципальной услуги могут быть следующие категории граждан (далее - Заявители):

1.7.1 Собственники жилых домов: **молодые специалисты** - граждане Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, которые либо имеют законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работают на территории Красноярского края в сельской местности (сельском поселении или сельском поселении и межселенной территории, объединенных общей территорией в границах муниципального района, а также сельском населенном пункте, входящем в состав городского поселения или городского округа, за исключением города Красноярска) в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы (образовательной организации, медицинской организации, учреждении, культуры, физической культуры и спорта или социального обслуживания) в соответствии с полученной специальностью не менее трех лет, либо обучаются на последнем курсе профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и отвечают совокупности следующих условий:

- изъявление желания работать по трудовому договору (основное место работы) не менее пяти лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы на территории Красноярского края в сельской местности в соответствии с полученной специальностью;

- постоянное проживание или изъявление желания постоянно проживать в сельской местности, в которой молодой специалист изъявил желание работать по трудовому договору не менее пяти лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

- участие в государственных (муниципальных) программах по обеспечению жильем граждан.

1.7.2. Молодые специалисты, указанные в пункте 1.7.1., нуждающиеся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, либо не имеющие жилья в сельской местности, в которой молодой специалист работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее пяти лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы, имеют право на однократное бесплатное получение в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в сельской местности, в которой на основании трудового договора находится место работы молодого специалиста, для одной из следующих целей: ведение личного подсобного хозяйства или индивидуальное жилищное строительство.

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга: «Принятие решения о предоставлении гражданину земельного участка, для индивидуального жилищного строительства в случаях, предусмотренных законами субъекта Российской Федерации»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Минусинского района (далее – администрация района).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел имущественных отношений администрации Минусинского района Красноярского края.

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»
- 9) Постановление администрации Минусинского района от 30.11.2010 №779-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)»;
- 10) Положение «Об отделе имущественных отношений администрации Минусинского района», утвержденное Решением Минусинского районного Совета депутатов Красноярского края от 23.06.15 г. № 331-рс,

2.3. Для получения муниципальной услуги заявителями представляются заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1к административному регламенту), которое должно содержать:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка 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);
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков молодым специалистам, являющихся собственниками жилых домов:

- 1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия – копия документа, его заменяющего;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копия диплома о высшем (среднем, начальном) профессиональном образовании, копии заполненных страниц трудовой книжки, копия приказа о приеме на работу, копия трудового договора для молодых специалистов, имеющих законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование и работающих на территории Красноярского края в сельской местности (сельском населенном пункте, входящим в состав городского округа) в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы (образовательной организации, медицинской организации, учреждении культуры, физической культуры и спорта или социального обслуживания) в соответствии с полученной специальностью;
- 4) документ, подтверждающий участие в государственных (муниципальных) программах по обеспечению жильем граждан, для молодых специалистов, обучающихся на последнем курсе образовательного учреждения профессиональной образовательной организации или профессиональной организации высшего образования;
- 5) сообщение об изъявлении желания работать по трудовому договору (основное место работы) не менее пяти лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы на территории Красноярского края в сельской местности в соответствии с полученной специальностью и об изъявлении желания постоянно проживать в сельской местности, в которой молодой специалист изъявил желание работать, для молодых специалистов, обучающихся на последнем курсе образовательного учреждения профессиональной образовательной организации или профессиональной организации высшего образования;
- 6) сообщение, содержащее перечень жилых домов, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;
- 7) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на жилые дома, если права на такие жилые дома не зарегистрированы в ЕГРН;
- 8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
- 9) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 10) выписка из ЕГРН о жилых домах, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

Документы, указанные в подпунктах 9) – 10) настоящего пункта, запрашиваются ОИО в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.4.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков молодым специалистам:

- 1) документы, подтверждающие права заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, установленные подпунктами 1), 3) – 5) пункта 2.3.1. административного регламента;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) документ, подтверждающий нуждаемость заявителя в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо документ, подтверждающий отсутствие жилья в сельской местности, в которой

заявитель работает или изъявил желание работать по трудовому договору не менее пяти лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Документы, указанные в подпункте 4) настоящего пункта, запрашиваются ОИО в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5. При подаче заявления в форме электронного документа (формат doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf) к нему прилагаются документы, представление которых установлено пунктом 2.3.1. и 2.3.2. настоящего регламента.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае, если направленные электронно заявление и документы не заверены электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки Заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов в пункте 2.4.1. и 2.4.2. настоящего Регламента или получением почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении.

2.6. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление исполнителем запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;
- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 [части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Перечень оснований для возврата заявления и комплекта документов заявителю:

- текст письменного обращения не поддается прочтению,
- в письменном обращении не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- отсутствует подпись Заявителя;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.4.1. и 2.4.2. настоящего Регламента.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае не устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- 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;
- 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;
- 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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 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;

- 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;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
- 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;
- 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;
- 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;
- 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 14) разрешенное 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 утвержденным проектом планировки территории;
- 15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными 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;

16) 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;

17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка, уточнение его границ, разрешенного использования земельного участка или других характеристик земельного участка.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.14. Срок регистрации заявления: заявление регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При невозможности создания в органе (структурном подразделении) предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, органом (структурным подразделением) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты ОИО при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В отделе имущественных отношений администрации Минусинского района

Красноярского края обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории ОИО;
- допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района.

На вывеске структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в том числе по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме, а так же на официальном сайте должна быть размещена контактная информация: номер телефона, адрес электронной почты (другой вид связи, доступный для инвалидов по слуху), по которым можно обратиться за оказанием услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.16. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста ОИО с заявителями:

1) при личном обращении заявителей специалист ОИО должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом отдела составляет не более 10 минут. Время ожидания не должно превышать 15 минут.

2) при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону составляет не более 10 минут;

3) на письменные обращения и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение готовится специалистом отдела в срок не превышающий 30 дней с момента получения обращения, подписывается Главой района либо начальником отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента.

2.17. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателем, характеризующим качество муниципальной услуги, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
- 2) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц ОИО при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления ОИО муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию района.

3.1.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела по организационной работе администрации Минусинского района (далее –«Отдел»).

3.1.3. Специалист «Отдела» регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами либо возвращает заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, такое заявление. В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр, выдается расписка о получении документов указанным многофункциональным центром.

При поступлении документов, предоставленных на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации Минусинского района в сети «Интернет» сотрудник «Отдела» отдела переносит их с электронного носителя на бумажный.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию района.

3.1.5. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и передача такого заявления с визой Главы района в ОИО администрации Минусинского района.

3.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с визами Главы района и руководителя отдела имущественных отношений администрации Минусинского района и комплекта документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) проверяет содержание заявления и комплекта документов на предмет адресности и соответствия требованиям пунктов 2.3, 2.4.1 и 2.4.2 административного регламента;
- б) определяет основания и возможность предоставления заявителю муниципальной услуги с учетом требований пунктов 1.7.1 и 1.7.2 административного регламента.

3.2.1. В случае не соответствия содержания заявления и комплекта документов адресности и требованиям пунктов 2.3, 2.4.1 и 2.4.2 административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю.

3.2.2. После подготовки проекта письма в бумажном виде о возврате заявления и комплекта документов заявителю, проект письма передается Главе района для подписания.

3.2.3. После подписания Главой района, Отдел направляет в бумажном виде письмо о возврате заявления и комплекта документов заявителю.

3.2.4. Результатом административной процедуры является направление Отдела письма о возврате заявления и комплекта документов заявителю с уведомлением.

3.3. Подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации Минусинского района, о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае соответствия содержания заявления и комплекта документов адресности и требованиям пунктов 2.3. и 2.4.1 и 2.4.2. административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости готовит и направляет межведомственные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и (или) в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю.

3.3.3 При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.8. – 2.10 административного регламента, и определения возможности предоставления заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Минусинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю в бумажном виде либо проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктами 2.8. – 2.10. административного регламента и определения невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги и передает их для согласования в отдел по юридической и кадровой работе.

3.3.4. Результатом административной процедуры является согласование проекта постановления администрации Минусинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.5. Подписание Главой района проекта постановления администрации Минусинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Отделом по юридической и кадровой работе Главе района для подписания проекта постановления администрации Минусинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подписание проекта постановления администрации Минусинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.6. Регистрация и направление заявителю постановления администрации Минусинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой района проекта постановления администрации минусинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения.

3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и регистрации постановления администрации Минусинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка специалист Отдела передает постановление администрации Минусинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка специалисту, ответственному за выдачу постановлений о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, для организации непосредственной передаче заявителю, представителю заявителя, уполномоченного на данные действия, при предъявлении документов, удостоверяющего его личность и подтверждающего его (права) полномочия.

3.6.3. В случае принятия соответствующего решения и регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела направляет его заявителю с уведомлением.

3.6.4. Результатом административной процедуры является непосредственная передача специалистом, ответственным за выдачу постановлений о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, заявителю, представителю заявителя постановления администрации Минусинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю письма об издании постановления администрации Минусинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с уведомлением либо направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением в случае принятия соответствующего решения.

3.7. Блок-Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдение последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОИО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОИО, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы города формируется комиссия, председателем которой является начальник Отдела.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы города не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полноту и качество предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц ОИО, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок руководитель ОИО дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой ОИО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

4.5.2. Контроль за предоставлением услуги, осуществляется по средством открытости деятельности ОИО при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

4.5.3. Лица, имеющие право на получение услуги могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц ОИО, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИО, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители имеют право обратиться в ОИО за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц ОИО, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. В судебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц, Учреждения обжалуются в порядке подчиненности руководителю Учреждения.

Жалоба направляется на решение и действие (бездействие) директора Учреждения направляется на имя Главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалоба на решения и действия

(бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.