



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года

с. Сухобузимское

№ \_\_-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Сухобузимского сельсовета от 20.12.2010 № 60-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сухобузимского сельсовета

Н.К. Кареева

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Сухобузимского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги – предоставление многодетным гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности

### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление многодетным гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной (не разграниченной) или муниципальной собственности» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается в печатном издании Сухобузимского сельсовета - газете «Вестник органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета».

1.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Сухобузимского сельсовета (далее по тексту – администрация).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238-239);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», 2008, № 50);

- Уставом Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения в форме постановления администрации о предоставлении многодетным гражданам земельного участка в собственность бесплатно или мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

Граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трёх и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приёмных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, - 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 (далее по тексту - многодетные граждане).

Многодетные граждане, имеющие место жительства на территории Красноярского края, имеют право на однократное (на семью в целом) бесплатное получение без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для одной из следующих целей по своему выбору: ведение садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация об администрации:

Адрес: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, дом 24.

Телефоны: 8 (39199) 2-12-56, 2-10-72, 2-22-41, 2-17-02

Адрес электронной почты: admss@mail.ru

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2.1.2. Должностные лица администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о способах получения информации;
- о справочных телефонах администрации;

- об адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.3. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте даётся в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.5. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;
  - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
  - перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
  - административные регламенты;
  - необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.
- При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.6. Приём для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.7. Консультации и справки предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление), в котором указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- в) цель использования испрашиваемого земельного участка;
- г) предполагаемые размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка;
- д) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, если он поставлен на государственный кадастровый учёт, или он может быть образован путём раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учёт;
- д) основание предоставления земельного участка на соответствующем праве согласно пункту 6 статьи 39.5. Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- е) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

ж) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) заявитель к заявлению должен приложить следующие документы (копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала):

а) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия – копия документа, его заменяющего, а также копия документа, подтверждающего место жительства на территории Красноярского края (решение суда об установлении факта постоянного проживания, для граждан, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания);

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

в) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребёнком, передачи ребёнка на воспитание в приёмную семью, - для опекаемых либо приёмных детей;

г) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счёта или домовая (похозяйственная) книга либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребёнка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счёта или домовой (похозяйственной) книги, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

д) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

- справка об обучении в образовательном учреждении, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов;

- 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.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если они направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании

предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящего регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.2. настоящего регламента, направляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо по почте, а датой их регистрации является день их получения.

2.6. Дополнительные требования к исполнению муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

3.2. Приём заявления и документов на получение муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.2. настоящего регламента, в администрацию.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

3.2.2. Должностное лицо администрации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;
- удостоверяется, что:
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, место нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;
- в день поступления заявления, в том числе по почте, осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящих документов.

3.2.3. Основанием для отказа в приёме заявления и документов является несоответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.2. и подпунктом 3.2.2. настоящего регламента.

Должностное лицо администрации готовит уведомление об отказе в приёме заявления и документов, передаёт его на подписание главе администрации, передаёт подписанное уведомление заявителю лично или его представителю по доверенности, либо по почте.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приёме заявления и документов заявителя.

3.2.5. Срок административной процедуры по приёму заявления и документов на получение муниципальной услуги не может превышать 5 дней.

3.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление в администрацию.

3.3.2. Должностное лицо администрации в течение пяти дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые документы.

3.3.3. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются выявленные при проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги случаи, указанные в пунктах 3.4.6. и 3.5.5. настоящего регламента.

Должностное лицо администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передаёт его на подписание главе администрации, передаёт подписанное уведомление заявителю лично или его представителю по доверенности, либо по почте.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является постановка на очередь на предоставление земельного участка многодетным гражданам в собственность бесплатно или отказ от предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не может превышать 10 дней.

3.4. Постановка на очередь на предоставление земельного участка многодетным гражданам в собственность бесплатно:

3.4.1. При поступлении от многодетных граждан заявлений о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно с приложением указанных в пункте 2.2. настоящего регламента документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка,



администрация формирует очередь на предоставление земельного участка путём их включения в Книгу учёта многодетных граждан на получение земельного участка, которая ведётся в администрации по форме, установленной Правительством Красноярского края.

3.4.2. Заявителю в течение 15 дней со дня поступления заявления направляется уведомление о дате постановки на очередь, соответствующей дате поступления заявления, с указанием номера очереди, или отказ в постановке на очередь, либо уведомление о направлении заявления в иной орган в случае, установленном в пункте 1 статьи 29.7 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (далее по тексту – Закон).

3.4.3. В случае поступления заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка вместе с уведомлением о постановке на очередь на предоставление земельного участка заявителю направляется извещение, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учёт земельных участков (с указанием их кадастровых номеров, площади и местоположения), которые могут быть предоставлены для указанной заявителем цели использования, и (или) земель (земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю для указанной им цели использования (с указанием местоположения, кадастрового номера - для земельных участков), с предложением выбрать из перечня земельный участок или определить земли (земельный участок), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка. При этом при подаче в администрацию нового заявления должен быть повторно представлен только документ, указанный в подразделе «г» раздела 2) пункта 2.2. настоящего регламента, представление иных документов не требуется.

3.4.4. В случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в заявлении, вместе с уведомлением о постановке на очередь многодетному гражданину направляется извещение о том, что при образовании указанных земельных участков на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет будет размещён указанный в пункте 2 статьи 29.7 Закона перечень. Многодетным гражданам, указанным в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2 статьи 14 Закона, дополнительно разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении земельного участка на территории иного муниципального района или городского округа.

3.4.5. В случае утраты гражданами статуса многодетных в связи с достижением ребёнком (детьми) установленного в пункте 1 статьи 14 Закона предельного возраста граждане, поставленные на очередь на предоставление земельного участка, сохраняют право на получение земельных участков в собственность бесплатно.

3.4.6. Основаниями для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка являются:

а) многодетный гражданин не имеет места жительства в Сухобузимском

районе, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок или земли либо земельный участок, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2 статьи 14 Закона;

б) реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному в пункте 2 статьи 14 Закона;

в) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.6. настоящего регламента, или непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.2. настоящего регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о дате постановки на очередь на предоставление земельного участка многодетным гражданам с указанием номера очереди, или отказ в постановке на очередь, либо уведомление о направлении заявления в иной орган.

3.4.8. Срок административной процедуры по постановке заявителя на очередь на предоставление земельного участка многодетным гражданам не более 15 дней со дня поступления заявления.

3.5. Принятие постановления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка и выдача его копии заявителю:

3.5.1. В случае поступления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, прошедшего государственной кадастровый учёт, информация о котором размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет в порядке, установленном в статье 29.7 Закона, администрация в течение 45 дней принимает постановление 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.

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

3.5.3. Копия постановления администрации о предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 7 дней со дня его принятия с приложением кадастрового паспорта земельного участка. В этот же срок иным заявителям направляется отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка в порядке, установленном в пункте 3 статьи 29.6 Закона.

3.5.4. В случае поступления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, прошедшего государственной кадастровый учёт, информация о котором не размещена на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет, предоставление земельного участка осуществляется в порядке, установленном в пунктах 3.5.1. - 3.5.3. настоящего регламента, 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.

3.5.5. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

1) поставленный на государственный кадастровый учёт земельный участок, который испрашивается заявителем или из которого может быть образован испрашиваемый заявителем земельный участок, в соответствии с категорией земель или видом разрешённого 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 путём проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в случаях, установленных в статьях 29.3 - 29.5 Закона, подано заявление о предоставлении многодетным гражданином, поставленным на очередь на предоставление земельного участка ранее заявителя;

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

4) 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;

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

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

7) несоответствие заявителя требованиям, установленным в подпункте «а» пункта 1 статьи 14 Закона, за исключением требования к возрасту детей, в случае если заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка.

3.5.6. При отказе в предоставлении земельного участка по основанию, установленному в разделе 7) пункта 3.5.5. настоящего регламента, заявитель снимается с очереди на предоставление земельного участка.

При отказе в предоставлении земельного участка по иным основаниям заявитель не снимается с очереди, ему разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении другого земельного участка, доводится информация о размещении на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет перечня, указанного в пункте 2 статьи 29.7 Закона, а также направляется извещение в соответствии с пунктами 4, 5 статьи 29.2 Закона. При этом при подаче в администрацию нового заявления должен быть повторно представлен только документ, указанный в подразделе «г» раздела 2) пункта 2.2. настоящего регламента, представление иных документов не требуется.

3.5.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение границ должностное лицо администрации осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, передаёт его на согласование в

Прокуратуру Сухобузимского района.

3.5.8. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подлежит опубликованию в Вестнике органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета и размещается на официальном сайте Сухобузимского сельсовета.

3.5.9. Должностное лицо администрации выдаёт копию подписанного постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителю лично или его представителю по доверенности, либо направляет по почте.

3.5.10. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и выдача его копии заявителю.

3.5.11. Срок административной процедуры по принятию постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и выдаче его копии заявителю – не более 52 дней со дня поступления заявления.

#### 4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе её предоставления решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц комиссии (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, дом 24;

- по телефону: 8 (39199) 2-12-56, 2-11-61;

- по факсу: 8 (39199) 2-17-02;

- по электронной почте: admss@mail.ru

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приёме заявителей. Приём заявителей в администрации осуществляет глава администрации.

Приём заявителей проводится ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и текущая дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в подпункте 2.1.1. пункта 2.1. настоящего регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации Сухобузимского сельсовета  
по предоставлению муниципальной услуги  
- предоставление в собственность бесплатно  
земельных участков, находящихся в государственной  
(не разграниченной) или муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
муниципальной услуги по предоставлению  
в собственность бесплатно  
земельных участков, находящихся в государственной  
(не разграниченной) или муниципальной собственности

Приём заявления и документов на получение муниципальной услуги



Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги



Постановка на очередь на предоставление земельного участка многодетным гражданам в  
собственность бесплатно



Принятие постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и  
выдача его копии заявителю