



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Минусинск

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

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 «Предоставление земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет».

3. 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  
«Предоставление земельных участков многодетным гражданам в  
собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного  
строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства  
и личного подсобного хозяйства»  
(далее - муниципальная услуга)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков многодетным гражданам в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального жилищного строительства и личного подсобного хозяйства» (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](http://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.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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,

1.5. Круг заявителей.

В качестве заявителей выступают физические лица (далее - Заявитель)

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) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных 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.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка многодетным гражданам в собственность бесплатно
- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность .

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

Место нахождения: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66 а, 1 этаж, кабинет 114.

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: kumi1@minusa.ru.

2.2. 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.

2.3. 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](http://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](http://www.amr24.ru), раздел «Электронные услуги».

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

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

- 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);

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

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

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

- 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.

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

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

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

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

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

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

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

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

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

в) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.6 настоящего регламента или непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.4. настоящего регламента.

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

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

2) в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашивается земельный участок может быть образован, 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 испрашивается земельный участок может быть образован, из оборота;

4) ограничение испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашивается 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 испрашивается земельный участок может быть образован;

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

7) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.6 настоящего регламента, за исключением требования к возрасту детей, в случае если заявитель

поставлен на очередь на предоставление земельного участка.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.9. 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.

2.10. 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 30 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 2.1. настоящего Регламента.

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

2.12. 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 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 района (далее – «Общий» отдел).

3.1.3. Специалист «Общего» отдела регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами либо возвращает заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5. 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 «Общего» отдела переносит их с электронного носителя на бумажный.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и передача такого заявления с

визой Главы района в Отдел имущественных отношений администрации Минусинского района.

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

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

3.2. Рассмотрение Заявления и направление Заявителю уведомления об отказе в постановке на очередь либо направление Заявителю уведомления о дате постановки на очередь, с указанием номера очереди, и перечнем прошедших государственный кадастровый учет земельных участков либо информации о размещении перечня на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет:

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 учет 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), распоряжение которыми осуществляет данный орган, 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.

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 земельных участков на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет указанный перечень будет размещен.

3.2.1. Внесение данных в Единую базу многодетных граждан осуществляется после подготовки уведомления о включении в книгу многодетных граждан.

При отсутствии оснований для отказа в постановке на очередь, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента уполномоченный специалист включает заявление в Книгу учета многодетных граждан, которая ведется по форме, установленной Правительством Красноярского края.

Данные из приложенных к заявлению документов вносятся в Единую краевую базу многодетных граждан, через программное обеспечение "VipNet-клиент".

3.3. Подготовка и выдача Заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка:

- подготовка и выдача Заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, осуществляется в соответствии с Административным регламентом отдела имущественных отношений администрации Минусинского района Красноярского края об «Утверждении и выдачи схем расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории», утвержденным постановлением администрации Минусинского района Красноярского края от 26.04.2016 г. № 269-п.

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

государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

3.4. Подготовка и выдача Заявителю постановления о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка (п.2.5. настоящего регламента), специалист ОИО подготавливает постановление о предоставлении земельного участка.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- Постановление администрации Минусинского района о предоставлении земельного участка в собственность многодетным гражданам бесплатно.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением 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. 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.

Проверки осуществляются по мере принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. 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.

#### **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 муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОИО, предоставляющего муниципальную услугу, начальника ОИО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в ОИО.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОИО, руководителю ОИО. Жалоба на решения, принятые начальником ОИО, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Минусинского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Минусинского района, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.8. 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.

5.9. Результатам 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. 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.

5.14. 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.