



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2014

г. Минусинск

№ 590-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минусинского района от 30.11.2010 № 779-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», руководствуясь ст.ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Минусинского района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства» 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 администрации

А.В.Пересунько

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению администрации Минусинского района муниципальной услуги  
«Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места  
размещения объекта строительства»

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации Минусинского района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выбору земельного участка для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Минусинский район или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, и предварительному согласованию места размещения объекта строительства (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Наименование Муниципальной услуги: «Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства».

1.3. Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги является:

заявитель – физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении для строительства земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Минусинский район или относящегося к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

### **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Муниципальную услугу по осуществлению выбора земельного участка и предварительному согласованию места размещения объекта строительства предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района (далее – ОАиГ).

2.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю постановления администрации Минусинского района об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта;
- 2) мотивированный отказ в выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта.

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет три месяца со дня поступления заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

8) Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;

2.5.2. Копию паспорта (для физических лиц). Представители юридических лиц предоставляют документы, подтверждающие их полномочия выступать от имени юридического лица (оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя), заверенные копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним;

2.5.3. 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.5.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении с заявлением, являются:

- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения Муниципальной услуги:

- 1) заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;
- 2) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;
- 3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, адрес, назначение объекта должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- 4) документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью;
- 5) исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- 6) документы представляются на русском языке.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта, является представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего

Регламента, за исключением документов, которые заявители вправе представлять по собственной инициативе.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.11. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером.

2.12. Показателем, характеризующим доступность Муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Показателем, характеризующим качество Муниципальной услуги, являются количество жалоб, поступивших в администрацию Минусинского района на действия (или бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов с проведением градостроительного анализа испрашиваемой территории, подготовкой возможных вариантов размещения объекта;
- 3) подготовка проекта акта о выборе земельного участка для строительства, либо мотивированного отказа в размещении объекта;
- 4) подготовка и согласование проекта постановления администрации Минусинского района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка для строительства.
- 5) выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Муниципальной услуги, представляются в администрацию Минусинского района посредством личного обращения заявителя. Заявление и документы могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении или поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о

взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Минусинского района. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме.

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.

3.2.2. Сотрудник отдела по организационной работе и муниципальной службе администрации Минусинского района регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр, выдается расписка о получении документов указанным многофункциональным центром.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием официального сайта администрации Минусинского района или краевого портала государственных и муниципальных услуг специалист, осуществляющий прием заявлений, направляет в электронной форме заявителю информацию о дате регистрации заявления не позднее дня, следующего за днем регистрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов с проведением градостроительного анализа испрашиваемой территории, подготовкой возможных вариантов размещения объекта:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами главе администрации Минусинского района. Глава администрации в виде резолюции дает поручение начальнику ОАиГ по рассмотрению заявления.

3.3.2. После получения визы главы администрации Минусинского района начальник ОАиГ передает уполномоченному должностному лицу ОАиГ на рассмотрение заявление и прилагаемые документы и проведение градостроительного анализа испрашиваемой территории, подготовку возможных вариантов размещения объекта.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо ОАиГ проверяет комплектность представленных документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, полноту содержащейся в заявлении информации и осуществляет градостроительный анализ территории в целях строительства испрашиваемого объекта и подготовку возможных вариантов выбора места размещения объекта.

Градостроительный анализ включает в себя:

- рассмотрение вопроса о соответствии места предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования Минусинского района и сельских поселений, входящих в состав района, градостроительным нормам и правилам, требованиям утвержденной документации по планировке соответствующей территории;

- рассмотрение вопроса о соответствии функционального назначения объекта утвержденному градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой предполагается его размещение;

- изучение градостроительной ситуации на местности и установление фактов наличия на предполагаемом к размещению объекта земельном участке объектов

недвижимого имущества, в том числе инженерных сетей, принадлежащих на правах, предусмотренных действующим законодательством, третьим лицам;

- проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, службами и организациями.

3.3.4. После проведения градостроительного анализа и рассмотрения возможных вариантов выбора места размещения объекта уполномоченное должностное лицо ОАиГ направляет заявление с приложенными документами и информацию, полученную в результате градостроительного анализа, в комиссию по выбору земельных участков для строительства объектов на территории Минусинского района (далее - Комиссия). (Состав комиссии и порядок её работы утверждается постановлением администрации Минусинского района). Комиссия рассматривает представленные документы и готовит заключение о подготовке проекта акта о выборе земельного участка для строительства либо о подготовке мотивированного отказа в размещении объекта.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры по проведению градостроительного анализа и рассмотрению возможных вариантов выбора места размещения объекта является решение Комиссии о подготовке проекта акта о выборе земельного участка для строительства либо о подготовке мотивированного отказа в размещении объекта.

3.4. Подготовка проекта акта о выборе земельного участка для строительства, либо мотивированного отказа в размещении объекта.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии о подготовке проекта акта о выборе земельного участка для строительства либо о подготовке мотивированного отказа в размещении объекта.

3.4.2. Основаниями для мотивированного отказа в размещении объекта строительства являются:

- несоответствие места предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования Минусинского района и сельских поселений, входящих в состав района, градостроительным нормам и правилам;

- несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям утвержденной документации по планировке соответствующей территории;

- несоответствие функционального назначения объекта утвержденному градостроительному регламенту территориальной зоны соответствующей территории;

- наличие на земельном участке объектов недвижимого имущества, принадлежащих на правах, предусмотренных действующим законодательством, третьим лицам;

- наличие отрицательных согласований (заключений) государственных органов, органов местного самоуправления, служб и организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- нарушение предполагаемым размещением объекта капитального строительства прав и законных интересов физических, юридических лиц.

3.4.3. В случае, если Комиссией принято решение об отказе в размещении объекта строительства, уполномоченное должностное лицо ОАиГ в течение семи дней осуществляет подготовку проекта ответа Заявителю об отказе в выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта (далее - отказ в выборе земельного участка) с указанием оснований для отказа, который подписывается Главой администрации Минусинского района, и направляется Заявителю заказным письмом не позднее 3-х дней с даты подписания. В случае представления заявления через многофункциональный центр, отказ в выборе земельного участка направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Ответ может быть направлен и в форме электронного документа.

3.4.4. При принятом Комиссией решении о подготовке проекта акта о выборе земельного участка для строительства уполномоченное должностное лицо ОАиГ в течение трех дней запрашивает информацию о присвоении адреса земельному участку для строительства объекта в органах местного самоуправления соответствующего сельского поселения. При получении информации об адресе уполномоченное должностное лицо ОАиГ в течение пяти дней осуществляет подготовку проекта акта о выборе земельного участка для строительства и направляет запрос в отдел имущественных отношений администрации Минусинского района о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в соответствии с возможными вариантами выбора. Одновременно в официальном издании дается информация (публикация) для населения о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства.

3.4.5. Подготовленный проект акта о выборе земельного участка для строительства с приложенными утвержденными отделом имущественных отношений администрации Минусинского района схемами расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории в соответствии с возможными вариантами их выбора направляется уполномоченным должностным лицом ОАиГ в Комиссию на согласование.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 календарных дней с даты решения Комиссии о подготовке проекта акта о выборе земельного участка для строительства.

3.4.7. Результатом административной процедуры является акт о выборе земельного участка для строительства либо отказ в размещении объекта.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Минусинского района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка для строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный членами Комиссией акт о выборе земельного участка для строительства с приложенной утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории. Уполномоченное должностное лицо ОАиГ в течение трех календарных дней с даты подписания Комиссией акта о выборе земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления администрации Минусинского района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка для строительства.

3.5.2. Проект постановления администрации Минусинского района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка для строительства согласовывается с главным специалистом-юристом администрации Минусинского района, с членами Комиссии и направляется на подпись Главе администрации Минусинского района.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрацией Минусинского района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка для строительства.

3.6. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления администрации Минусинского района об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта уполномоченному должностному лицу ОАиГ, который уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача постановления администрации Минусинского района об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта заявителю либо его представителю осуществляется уполномоченным должностным лицом ОАиГ под роспись при

представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия. Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.6.3 Регистрация выданных документов производится в журнале регистрации.

3.6.4. В случае представления заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта через многофункциональный центр, постановление администрации Минусинского района об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта направляется в многофункциональный центр ОАиГ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):

постановления администрации Минусинского района об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

3.7. Административный регламент предоставления ОАиГ Муниципальной услуги размещается на официальном портале <http://www.krskstate.ru>. Красноярского края.

3.8. Порядок обращения в администрацию Минусинского района и в ОАиГ для подачи документов и получения результата Муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных заявителем по почте осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Минусинского района и ОАиГ: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес ОАиГ: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66 «а».

Телефон/факс начальника ОАиГ: 8 (39132) 2-53-75, телефон ведущего специалиста ОАиГ: 8(39132) 2-23-54;

Адрес электронной почты: [arh\\_minusa@mail.ru](mailto:arh_minusa@mail.ru).

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги в ОАиГ осуществляется уполномоченным должностным лицом ОАиГ.

Уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- 1) о месте нахождения и графике работы ОАиГ;
- 2) о справочных телефонах;
- 3) об адресе электронной почты ОАиГ, на официальном портале <http://www.krskstate.ru>. Красноярского края в сети Интернет;
- 4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 5) о порядке, форме и месте размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Информирование заявителя в ОАиГ осуществляется в форме:

- 1) непосредственного общения уполномоченного должностного лица ОАиГ с заявителем (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);
- 2) информационных материалов, которые размещаются на официальном портале Красноярского края в сети Интернет.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы ОАиГ.

3.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления Муниципальной услуги.

1) консультирование в ОАиГ осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени ОАиГ. При консультировании в устной форме уполномоченное должностное лицо ОАиГ дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2) продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом ОАиГ составляет не более 10 минут.

3) время ожидания не должно превышать 30 минут.

4) в случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо ОАиГ обязано ответить на обращение в срок не более пятнадцати дней со дня регистрации обращения.

5) в ОАиГ также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдение последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАиГ.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц ОАиГ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник ОАиГ 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 ходу подготовки специалистами ОАиГ актов о выборе земельных участков для строительства. 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

#### **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 ОАиГ, 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 регистрации запроса заявителя 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 ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, начальника ОАиГ, 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 ОАиГ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОАиГ, начальнику ОАиГ. Жалоба на решения, принятые начальником ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются 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 (бездействия) 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) ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. 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.

5.8. Результатам рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц ОАиГ, 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.

Главе администрации Минусинского района  
А.В. Пересулько

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица, место проживания, паспортные данные

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан), контактный телефон

\_\_\_\_\_  
либо наименование юридического лица, адрес

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. директора, представителя по доверенности

## Заявление

Прошу выбрать земельный участок на территории Минусинского района

\_\_\_\_\_  
(предполагаемое место размещения объекта)

примерной площадью \_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_\_\_  
(обоснование примерного размера земельного участка)

с последующим предоставлением в аренду (в постоянное бессрочное пользование,  
в безвозмездное срочное пользование, др.)

\_\_\_\_\_  
(указать испрашиваемое право на земельный участок)

и предварительно согласовать место размещения объекта

\_\_\_\_\_  
(назначение объекта)

Приложения:

1) Сведения о юридическом статусе и реквизитах заявителя

- копия паспорта (для физических лиц) на \_\_\_\_\_ л.

- заверенная копия учредительных документов, дополнений и изменений к ним (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

3) Техничко-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (при наличии) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. \_\_\_\_\_  
(должность для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(дата)