

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_ 2017

с. Сухобузимское

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным гражданам в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной 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 администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-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. Разместить настоящее Постановление на официальном интернет-портале Сухобузимского района в сети Интернет в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

В.П. Влиско

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МНОГОДЕТНЫМ ГРАЖДАНАМ В  
СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ»**

**I. Общие положения**

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

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

1.2. Регламент размещается в периодическом печатном издании администрации Сухобузимского района - «Вести Сухобузимского района».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района (далее - Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Комитета (далее – Должностные лица).

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 кадастровой деятельности» («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 района Красноярского края.

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Сухобузимского района, а также настоящим Регламентом.

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

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

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 (далее - 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.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке, сроке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в Комитете по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района (далее - Комитет), осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

2) при личном приеме заявителей;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

5) в Многофункциональном центре (далее - «МФЦ»);

6) на официальном сайте Сухобузимского района - [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru) (далее – Официальный сайт);

7) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения Комитета: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, 663040. (Здание Администрации Сухобузимского района), кабинеты 2.1, 2.3, 2.5.

Режим работы Комитета: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной Администрации Сухобузимского района: 8 (39199)2-13-57, факс: 8 (39199) 2-15-11.

Телефоны Комитета: 8(39199) 2-14-53, 8(39199) 2-13-47.

Телефон руководителя Комитета: 8(39199) 2-14-53.

E-mail: [kumi.adm@suhobuzimo.ru](mailto:kumi.adm@suhobuzimo.ru)

2.1.2. Информирование о порядке, сроках, процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых производится без участия заявителя;

о порядке и условиях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без участия заявителя;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и справочная информация предоставляются бесплатно.

2.1.3. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- 1) консультирование посредством почтового отправления;
- 2) консультирование по телефону;
- 3) устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица;
- 4) консультирование в электронном виде;
- 5) публичное письменное консультирование;
- 6) публичное устное консультирование.

2.1.4. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. В случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.1.5. Консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно, в вежливой и корректной форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Телефонные звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено

обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо обратиться для личного индивидуального консультирования.

2.1.6. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

1) в режиме общей очереди в соответствии с графиком работы должностных лиц;

2) по предварительной записи (при личном обращении или по телефону).

Для получения консультации время ожидания заинтересованным лицом очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время.

2.1.7. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Комитета, указанный в п. 2.1.1. настоящего Регламента.

Датой поступления обращения является дата его регистрации, как входящего сообщения.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления обращения.

2.1.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

2.1.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным лицом должностным лицом Комитета с привлечением средств массовой информации.

2.1.10. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время 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;

е) основание предоставления земельного участка на соответствующем праве согласно пункту 6 статьи 39.5. Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

ж) 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;

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

и) 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 домовой (похозяйственной) 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.

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.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.2, 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.

2.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании местной администрации и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуется устройством для маломобильных граждан, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

2.8. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Качество предоставления муниципальной услуги:  
показатели точности обработки данных специалистами;  
правильность оформления документов специалистами;  
качество процесса обслуживания Заявителей;

2.8.3. Доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предусмотрено предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в соответствии с настоящим регламентом.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края».

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в Администрацию на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

### III. 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. Проверка заявления и документов на получение муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке 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 непредставление документов, установленных пунктом 2.2. настоящего регламента.

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 проверке заявления и документов на получение муниципальной услуги не может превышать 40 минут.

3.3. Проверка оснований для постановки на очередь на предоставление земельного участка многодетным гражданам в собственность бесплатно:

3.3.1. Заявителю в срок не более 15 дней направляется отказ в постановке на очередь на предоставление земельного участка многодетным гражданам в собственность бесплатно, если в ходе проверки выявлены следующие основания для отказа:

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 Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (далее по тексту – Закон);

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.

3.3.2. 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.

3.3.3. Заявителю, в отношении которого в ходе проверки не выявлены основания для отказа от постановки на очередь на предоставление земельного участка многодетным гражданам в собственность бесплатно, в течение 15 дней со дня поступления заявления направляется уведомление о дате постановки на очередь, соответствующей дате поступления заявления, с указанием номера очереди, либо уведомление о направлении заявления в иной орган в случае, установленном в пункте 1 статьи 29.7 Закона.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

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

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

3.4.1. В случае поступления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, прошедшего государственный 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. В случае поступления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, прошедшего государственный 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 3.4.1. - 3.4.3. 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.

3.4.5. 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;

6) 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 1.6 настоящего Регламента, за исключением требования к возрасту детей, в случае если заявитель поставлен на очередь на предоставление земельного участка.

3.4.6. При отказе в предоставлении земельного участка по основанию, установленному в разделе 7) пункта 3.4.5. 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.

3.4.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение границ должностное лицо Комитета осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его подписание главой Сухобузимского района.

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

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

3.4.10. 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.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель Комитета или главный специалист Комитета.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Комитета или главным специалистом.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются в связи с поступлением жалоб от заявителей по поводу несоблюдения специалистами требований настоящего административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.6. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах установленных Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления

муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявителем жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Комитета. Жалоба на действие (бездействие) руководителя Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Сухобузимского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В Комитет:

- по адресу: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44;

- по телефонам: 8(39199)-2-14-53, 8(39199)-2-13-47;

- по электронной почте: [kumi.adm@suhobuzimo.ru](mailto:kumi.adm@suhobuzimo.ru)

В администрацию Сухобузимского района (приемная):

- по адресу: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44;

- по телефону: 8(39199)-2-13-57;
- по электронной почте: [adm35@suhobuzimo.ru](mailto:adm35@suhobuzimo.ru)

### 5.3. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

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

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при оказании муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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

## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности



предоставлении этого земельного участка в случае, если в течение 30 дней со дня поступления заявления иные заявления от многодетных граждан не поступили	45 дней со дня поступления первого заявления принимается решение о предоставлении земельного участка заявителю, поставленному на очередь ранее иных заявителей
--	--



3. Принятие постановления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка и выдача его копии заявителю в течение 7 дней со дня его принятия с приложением кадастрового паспорта земельного участка, а иным заявителям направляется отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка, или отказ в предоставлении земельного участка по п. 2 ст. 29.6 Закона

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «предоставление многодетным  
гражданам в собственность  
бесплатно земельных участков,  
находящихся в государственной  
или муниципальной собственности»

Главе  
Сухобузимского района  
В.П. Влиско  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование организации, Ф.И.О.  
полномочного представителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Паспорт серии: \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес прописки физ. лица, или  
юр. адрес организации для юр. лиц)  
тел.№ \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок, с кадастровым  
(условным) № \_\_\_\_\_ из земель: населённых пунктов,  
(Указать категорию земель)

находящийся по адресу: Красноярский край, Сухобузимский район, \_\_\_\_\_

Для использования в \_\_\_\_\_ целях:

В границах, указанных в кадастровом паспорте, общей площадью: \_\_\_\_\_ кв.м.,  
на основании:

Даю своё согласие на обработку своих персональных данных.  
Приложения:

Дата:

Подпись: