

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Краснотуранск

04.05.2016

№ 185-п

Об утверждении Административного регламента администрации Краснотуранского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО Краснотуранский район, в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями", Уставом Краснотуранского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Краснотуранского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО Краснотуранский район, в безвозмездное пользование», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника отдела экономического развития и имущественных отношений администрации района Г.В. Резникову.

3. Опубликовать данное постановление в газете «Эхо Турана» и разместить на официальном сайте администрации Краснотуранского района ([www.ktr24.ru](http://www.ktr24.ru)).

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Эхо Турана".

Глава администрации района



В.А. Диндт  
Копия верна: 14.05.2016  
Начальник отдела администрации  
Краснотуранского района  
*[Подпись]*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОТУРАНСКОГО  
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН  
В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО Краснотуранский район, в безвозмездное пользование.

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом предоставляется отделом экономического развития и имущественных отношений администрации Краснотуранского района (далее - Отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";
- Уставом Краснотуранского района;
- Положением "Об отделе экономического развития и имущественных отношений администрации Краснотуранского района", утвержденным Постановлением администрации Краснотуранского района от 13.04.15 N 225-п;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО Краснотуранский район (далее - земельные участки), в безвозмездное пользование.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

1.5. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, физические лица (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявления о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование могут подавать представители, действующие в силу закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

1.6. Договор безвозмездного пользования земельным участком заключается гражданином и юридическим лицом с уполномоченным органом, а в случае, предусмотренном настоящим Регламентом, с организацией, которой земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование.

1.7. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

1) а) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

б) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

в) казенным предприятиям;

г) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившим исполнение своих полномочий;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

б) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

7) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

8) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

9) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка на срок исполнения указанного контракта;

10) лицу, право безвозмездного пользования, которого на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

11) лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

1.8. Срок безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, устанавливается по заявлению заинтересованного в получении земельного участка лица с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Регламента.

1.9. Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения садоводства, заключаемый с некоммерческой организацией, созданной гражданами, должен предусматривать обязанность этой некоммерческой организации обеспечить подготовку в отношении соответствующего земельного участка проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

1.10. Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения огородничества, заключаемый с некоммерческой организацией, созданной гражданами, должен предусматривать обязанность этой некоммерческой организации обеспечить подготовку в отношении соответствующего земельного участка проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Место нахождения Отдела: 662660, Красноярский край, с.Краснотуранск, ул.Карла Маркса, 14, кабинет № 207, 2 этаж.

Режим работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.15, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон начальника Отдела: 8 (39134) 2-17-66.

Телефон специалистов Отдела: 8 (39134) 2-22-37, факс: 8 (39134) 2-30-25.

E-mail: oeriimo@mail.ru, krasnotur@krasmail.ru

Сведения о местонахождении и графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Отдела размещены на официальном сайте администрации Краснотуранского района <http://www.ktr24.ru/>

2.1. Консультации и информирование по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими Отдела (далее - специалисты):

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

Прием специалистом Отдела для получения консультаций и информирования производится без предварительной записи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в отделе правового и кадрового обеспечения администрации Краснотуранского района). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменные обращения заявителей, обращения по электронной почте о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в безвозмездное пользование;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и

предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса.

2.2.2. Направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подготовки.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания начальником Отдела.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.3.3. Отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование допускается при наличии одного или нескольких оснований, предусмотренного ст. 39.16 Земельного кодекса.

2.3.4. Не подлежат рассмотрению запросы и интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в безвозмездное пользование земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, принадлежащие заявителю:

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - копия при предъявлении оригинала;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами, - универсальная электронная карта;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на

которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из ЕГРЮЛ;
- выписка из ЕГРП на земельный участок;
- выписка из ЕГРП на объект недвижимости, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае нахождения на участке здания, сооружения, объекта незаконченного строительства).

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4.3. Основания для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.4.1 Административного регламента (с учетом п. 2.4.2 Административного регламента);
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица. Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.4.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.4.1 Административного регламента - несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;
- отсутствие кадастрового учета земельного участка. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.4.5. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели использования земельного участка, кадастрового номера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

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.

Интернет-обращения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;



- дата отправления письма.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
2. Рассмотрение заявления.
3. Подготовка проекта постановления, его согласование и подписание.

3.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в аренду земельных участков с приложенными к ним документами (далее - заявления) осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения администрации Краснотуранского района.

3.1.1. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Краснотуранского района, направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения или в электронном виде по сети Интернет.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

3.1.2. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в отдел экономического развития и имущественных отношений администрации Краснотуранского района (далее - Отдел).

3.1.3. При поступлении заявления в электронном виде по сети Интернет с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса отправителя, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее - исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.1. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации Краснотуранского района, его согласование и подписание.

3.3.1. Решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование оформляется постановлением администрации Краснотуранского

района (далее - постановление).

3.3.2. После подписания постановление выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.3. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта постановления оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование исполнитель готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - отказ).

Отказ подписывается начальником Отдела и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

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

4.4. 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 Отдела.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ"**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Краснотуранск

04.07.2016

№ 313-п

О внесении изменений в постановление администрации района от 04.05.2016 № 185-п «Об утверждении Административного регламента администрации Краснотуранского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО Краснотуранский район, в безвозмездное пользование»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями", руководствуясь Уставом Краснотуранского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации района от 04.05.2016 № 185-п «Об утверждении Административного регламента администрации Краснотуранского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО Краснотуранский район, в безвозмездное пользование»» следующие изменения:

- дополнить пункт 2.6. приложения к постановлению следующего содержания: «Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

1) Центральный вход в здание, в котором располагается Отдел оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Отдела, для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обратиться к дежурному вахтеру для вызова специалиста Отдела.

2) Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

3) Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

Копия верна: \_\_\_\_\_

Начальник отдела администрации  
Краснотуранского района

*Н. В. Бурмачев*