



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРЛЫКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.09.2016г.

с. Жерлык

№53-п

О внесении изменений и дополнений в постановление от 15.12.2015г № 56-п «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Жерлыкского сельсовета Минусинского района, в безвозмездное пользование»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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 Жерлыкского сельсовета Минусинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление от 15.12.2015г № 56-п «Об утверждении административного регламента администрации Жерлыкского сельсовета Минусинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Жерлыкского сельсовета Минусинского района, в безвозмездное пользование»:

**1.1.** В подпункте 2.3 исключить фразу: «либо приостановления предоставления муниципальной услуги».

**1.2.** Подпункт 2.3.1. изложить в новой редакции:

«2.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;

в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы исполнены карандашом;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

**1.3.** Подпункт 2.3.2. изложить в новой редакции:

« 2.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленное заявление не соответствует положениям подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента.»

**1.4.** Отменить подпункты 2.4.3., 2.4.4.

**1.5.** Пункт 1.4 читать в следующей редакции:

«1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание Постановления администрации Жерлыкского сельсовета Минусинского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

– направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

**1.6.** Дополнить Административный регламент пунктом 6. следующего содержания:

«6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

6.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

6.2. При невозможности создания в администрации сельсовета условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

6.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6.4. Специалисты администрации сельсовета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

6.5. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

6.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации сельсовета.

6.8. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- 6.9. В администрации сельсовета обеспечивается:
- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации сельсовета;
  - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
  - предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами Минусинского местного отделения общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которые располагаются по адресу: г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 46.
- Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).
- Телефон/факс: 8 (39132) 2-01-94.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой
  3. Разместить внесенные изменения и дополнения в настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Минусинского района.
  4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
  5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Жерлыкский вестник».

Глава Жерлыкского сельсовета:

М.П.Коннов.

Приложение к постановлению  
администрации Жерлыкского  
сельсовета от 15.12.2015г. №56-п  
(в редакции постановления от  
26.09.2016 №53-п)

**Административный регламент  
администрации Жерлыкского сельсовета Минусинского района по предоставлению  
муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся муниципальной  
собственности Жерлыкского сельсовета в безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Жерлыкского сельсовета, в безвозмездное пользование.

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется администрацией Жерлыкского сельсовета (далее - администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);  
Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Российская газета, 2002, 27 июля, № 137);

приказом Минэкономразвития России от 12.01.15 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, сооружения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 50);

Уставом Жерлыкского сельсовета (Власть Труда, 2015, 25 июня, № 49/1 (спецвыпуск));

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (Наш Красноярский край, 2008, 23 декабря, № 50);

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Жерлыкского сельсовета (далее – земельные участки), в безвозмездное пользование.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- издание Постановления администрации Жерлыкского сельсовета Минусинского района о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;  
- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;  
(изменен постановлением от 26.09.2016 №53-п)

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.

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 государственной или 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, прекративших 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 5 апреля 2013 года 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;
- 6) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- 7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- 8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;
- 9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;
- 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- 11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;
- 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;
- 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного

проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 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;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или 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;

17) лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

3. 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.

4. 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.

5. 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 администрации 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 администрации: Красноярский край, Минусинский район, с.Жерлык ул.Школьная,3 662629.

Режим работы администрации: 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 администрации: 8 (39132) 76-6-48, факс 8(39132) 76-6-48.

E-mail: zherlik\_selsovet@mail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, размещены на официальном сайте администрации Минусинского района, в разделе «сельские поселения - Жерлыкский сельсовет».

Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет- сайте администрации Минусинского района, в разделе «сельские поселения - Жерлыкский сельсовет».

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

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

Прием специалистом администрации 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 администрации Жерлыкского сельсовета). 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 администрации 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 администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных 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 главой администрации.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(изменен постановление от 26.09.2016 №53-п)

2.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;

в документах имеются подчистки, подписи, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы исполнены карандашом;

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

(изменен постановление от 26.09.2016 №53-п)

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

- представленное заявление не соответствует положениям подпункта 2.4.5 настоящего Административного регламента.»

(изменен постановление от 26.09.2016 №53-п)

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 незавершенного 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 государственной 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(подпункты 2.4.3., 2.4.4. отменены постановлением от 26.09.2016 №53-п)

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.
4. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования.

3.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет администрация Жерлыкского сельсовета.

3.1.1. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в администрацию Жерлыкского сельсовета, 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 главе Жерлыкского сельсовета.

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 Жерлыкского сельсовета, его согласование и подписание

3.3.1. Решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование оформляется постановлением администрации Жерлыкского сельсовета (далее — постановление).

3.3.2. После подписания постановление выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи. Результат предоставления данной муниципальной услуги можно получить через личный кабинет краевого портала государственных и муниципальных услуг, о чем необходимо указать в заявлении.

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 главой сельсовета 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.

3.4. На основании постановления администрации Жерлыкского сельсовета о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование исполнителем осуществляется подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, его согласование и направление наиболее удобным для заявителя способом, оговоренным при подаче документов, с предложением о его заключении.

Проект договора, после его согласования и подписания главой Жерлыкского сельсовета, направляется заявителю наиболее удобным для заявителя способом, оговоренным при подаче документов с предложением о заключении договора.

#### **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 главой сельсовета.

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 регламентах 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 администрации.

## **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.

**6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

6.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

6.2. При невозможности создания в администрации сельсовета условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией сельсовета проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

6.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации сельсовета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6.4. Специалисты администрации сельсовета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

6.5. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

6.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации сельсовета.

6.8. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации сельсовета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

6.9. В администрации сельсовета обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации сельсовета;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами Минусинского местного отделения общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которые располагаются по адресу: г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 46.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (39132) 2-01-94.

(п.6 внесен постановлением от 26.09.2016 №53-п)