

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.06.2022 г. Канск № 287 - пг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Канского района Красноярского края»

В соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5, статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Главой 3.1. Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» Федеральным законом от 06.10.2002 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [ст. 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=278239&dst=100429&field=134&date=19.05.2022), [40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=278239&dst=100438&field=134&date=19.05.2022) Устава Канского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#p29) предоставления муниципальной услуги "Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Канского района Красноярского края" согласно приложению к постановлению.

1.1. Постановление администрации Канского района от 02.03.2017 № 103-пг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Канского района Красноярского края» считать утратившим силу.

2. Постановление изготовлено и подписано в 2 (двух) экземплярах.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Канского района по оперативным вопросам – С.И. Макарова.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании "Вести Канского района", подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение

к Постановлению

администрации Канского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_ -пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА МНОГОДЕТНЫХ**

**СЕМЕЙ НА УЧЕТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельных участков в собственность бесплатно многодетным семьям имеющих трех и более детей (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями (должностными лицами) администрации Канского района, с физическими лицами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Канского района (далее - Отдел) в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

[Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=19.05.2022) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416263&date=19.05.2022) Российской Федерации;

Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416268&date=19.05.2022) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410306&date=19.05.2022) Российской Федерации;

Водным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416246&date=19.05.2022) Российской Федерации;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405832&date=19.05.2022) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416285&date=19.05.2022) от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=19.05.2022) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=288038&date=19.05.2022) Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&date=19.05.2022) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Описание заявителей.

Заявителями для получения 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; 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; детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет; детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - многодетные граждане либо заявитель).

1.3.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

а) при личном обращении: г. Канск, ул. Кайтымская, 160, отдел архитектуры и градостроительства администрации Канского района, телефоны: 3-56-62;

б) почтовым сообщением (663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1) Администрация Канского района;

в) с 1 июня 2015 года с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Порядок и способы подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [требования](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&dst=100044&field=134&date=19.05.2022) к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7. Заявление, представленное с нарушением указанного Порядка, не рассматривается;

г) через многофункциональный центр в случае, если настоящая муниципальная услуга включена в Перечень муниципальных услуг администрации Канского района, предоставляемых в многофункциональном центре г. Канска, организованном на базе КГБУ "МФЦГО Канска КК" (далее - "МФЦ").

Информацию о МФЦ месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте info@24mfc.ru или по телефону 8-800-39-12, +7(39161) 3-56-40.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.3.2. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из способов, предусмотренных [абзацами "а"](#p52), ["б" подпункта 1.3.1](#p53) настоящего Административного регламента.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Канского района по адресу: г. Канск, ул. Кайтымская, 160, телефоны: 3-56-62;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации размещаются примерные формы, заявлений в электронной форме с возможностью их бесплатного копирования.

1.4.2. Информирование о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района осуществляется, в частности, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации).

1.4.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема заявителей специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района;

- образец [заявления](#p217) о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (приложение 1);

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района подробно информирует обратившихся.

1.4.5. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие на бумажном носителе или в электронном виде, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в виде почтового отправления, либо по электронному адресу, указанному в электронном обращении.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги можно направить (подать) по своему выбору одним из способов, предусмотренных [абзацами "а"](#p52), ["б" подпункта 1.3.1](#p53) настоящего Административного регламента.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня поступления такого обращения в администрацию.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Канского района Красноярского края".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Канского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района":

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Основаниями для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка являются следующие случаи:

1) реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному в [пункте 2 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=288038&dst=100750&field=134&date=19.05.2022) Закона Красноярского края;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным в [подпункте "а" пункта 1 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=288038&dst=100723&field=134&date=19.05.2022) Закона Красноярского края, или непредставление заявителем документов, указанных в [статье 29.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=288038&dst=100420&field=134&date=19.05.2022) Закона Красноярского края.

3) а) многодетный гражданин не имеет места жительства в муниципальном районе, городском округе, муниципальном округе, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=288038&dst=100414&field=134&date=19.05.2022), [четвертом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=288038&dst=100415&field=134&date=19.05.2022), [пятом пункта 2 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=288038&dst=100416&field=134&date=19.05.2022) Закона Красноярского края;

2.4. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) 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);

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

3) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательном учреждении, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

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

2.4.1. Заявитель вправе предоставить копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком, падчерицей (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании его членом семьи гражданина) по собственной инициативе.

2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (безвозмездно).

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Центральный вход в здание отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района оборудуется вывеской с указанием его наименования. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. Прием осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.8.2. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, МКУ "КУМИ администрации Канского района" обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов при их обращении в МКУ "КУМИ администрации Канского района".

2.8.3. На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения заявления и перечни документов, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, предусмотренными [подпунктом 1.3.1](#p51) настоящего Административного регламента;

- ожидание в очереди не более установленного времени;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района", на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

- соблюдение требований к местам исполнения услуги.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района", контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность направления заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность получения заявителем в электронной форме сведений о ходе рассмотрения заявления;

- возможность для заявителя однократно направить заявление в многофункциональный центр;

- взаимодействие отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района" с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.11. Особенности подачи заявления и прилагаемых нему документов в электронном виде определены [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=175784&date=19.05.2022) Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7".

**3. ОПИСАНИЕ СОСТАВА, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ И СРОКОВ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- подготовка уведомления о включении в Книгу учета многодетных граждан;

- внесение данных в Единую базу многодетных граждан;

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Канского района.

3.2.2. Регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического лица с приложенными документами в администрацию Канского района;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист организационно-правового отдела администрации Канского района;

3) заявление с приложенными документами регистрируется специалистом организационно-правового отдела администрации Канского района;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции с указанием даты и времени постановки на очередь и передача заявления уполномоченному специалисту Отдела.

Общий срок осуществления административной процедуры составляет 1 день.

3.2.3. Постановка на очередь на предоставление земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Отдел;

Датой поступления является дата регистрации заявления администрации Канского района".

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела;

4) уполномоченный специалист в 10-дневный срок со дня поступления заявления с пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.4](#p89) настоящего Регламента, проверяет соответствие пакета документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям, установленным Законом Красноярского края.

При отсутствии оснований для отказа в постановке на очередь, уполномоченный специалист Отдела включает в Книгу учета многодетных граждан на предоставление земельного участка в собственность, которая ведется по форме, установленной Правительством Красноярского края;

5) результатом осуществления административной процедуры является направление уведомления о дате и времени постановки на очередь, соответствующих дате и времени поступления заявления, с указанием номера очереди или отказ в постановке на очередь, либо уведомление о направлении заявления в иной орган в случае, установленном [пунктом 1 статьи 29.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=288038&dst=100477&field=134&date=19.05.2022) Закона Красноярского края;

6) в случае поступления заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка вместе с уведомлением о постановке на очередь на предоставление земельного участка заявителю направляется извещение, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков (с указанием их кадастровых номеров, площади и местоположения), которые могут быть предоставлены для указанной заявителем цели использования, и (или) земель (земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю для указанной им цели использования (с указанием местоположения, кадастрового номера - для земельных участков), распоряжение которыми осуществляет данный орган, с предложением выбрать из перечня земельный участок или определить земли (земельный участок), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка.

В случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в заявлении, вместе с уведомлением о постановке на очередь многодетному гражданину направляется извещение о том, что при образовании земельных участков на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет указанный перечень будет размещен;

7) общий срок осуществления административной процедуры составляет 14 дней с даты поступления заявления в Отдел.

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

Министерство социальной политики Красноярского края в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=238211&date=19.05.2022) Правительства края от 23.05.2013 N 262-п ведет Единую краевую базу многодетных граждан, обратившихся за получением земельных участков.

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

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела;

3.2.6. При обращении заявителя в МБУ "МФЦ" сотрудник Комитета информирует МБУ "МФЦ" о наличии готового результата муниципальной услуги. МБУ "МФЦ" в течение 2 рабочих дней получает результат муниципальной услуги в Отделе и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Комитета.

3.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- организуется дистанционное (на WEB сайте) предоставление заявителю информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги (форма заявления). Форма заявления размещается в соответствующем разделе единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг;

- предоставляется возможность направить в электронном виде заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты и т.д.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, ответственными за исполнение соответствующих процедур, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за исполнение соответствующих процедур.

Результат проверки оформляется в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Отдела, исполняющих соответствующие процедуры, нарушении положений настоящего административного регламента или некорректном поведении специалистов по контактным телефонам 8 (39161) 3-56-62 или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста Отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- изложение сути обжалуемого решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.4. Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предметом обращения является судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Комитета, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

Главе Канского района

Заруцкому А.А.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя,

действующего по доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить постановку многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Канского района Красноярского края в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=288038&date=19.05.2022) Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае".

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждаю, что земельные участки в соответствии с вышеуказанным законом ранее моей семье не предоставлялись.

Приложения:

1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - копия документа, его заменяющего, на \_\_ л. в 1 экз.;

2) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей на \_\_ л. в 1 экз.;

3) 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, на \_ л.

в 1 экз.;

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, на \_\_ л. в 1 экз.;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста18 лет, на \_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата и время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял | |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Примечание:

1) копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала;

2) предоставление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган ранее.