

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2015 г.

с.Галанино

№ 62

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Галанинского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования в газете «Галанинский вестник»

Глава администрации Галанинского сельсовета

Т.Е.Ритерс

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного
строительства».**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает порядок оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

Настоящий регламент разработан в целях установления стандарта предоставления муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги.

Действие Административного регламента распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства

2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению прав на земельные участки осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Земельным кодексом РФ,
- Федеральным законом № 171-ФЗ от 23.06.2014 г «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты»
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд",
- Уставом Галанинского сельсовета.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельсовета (далее – специалист).

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- а) Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Красноярскому краю
 - б) отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
 - в) отделом архитектуры и строительства администрации Казачинского района;
 - г) юридическим отделом администрации Казачинского района;
- Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалиста администрации, осуществляющих прием и

консультацию заявителей по предоставлению муниципальной услуги;

- индивидуальное консультирование по почте,
- консультирование в электронном виде,
- из информационных стендов, оборудованных в местах предоставления услуги;
- по телефонам администрации Галанинского сельсовета, указанным в Приложении

№ 1 настоящего Административного регламента.

Приём для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды 1 и 2 групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием мотивов отказа.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Общее описание муниципальной услуги.

Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Галанинского сельсовета (далее - Специалист)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду или собственность, заключение соответствующего договора;
 - 2) отказ в предоставлении земельного участка с указанием мотивов отказа.

3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, желающее осуществить строительство индивидуального жилого дома на испрашиваемом для этих целей земельном участке. Заинтересованные лица подают в администрацию Галанинского сельсовета заявление по предложенным формам (Приложение № 4).

10. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предоставлении документа удостоверяющего его личность и документа, удостоверяющего представительские полномочия (доверенности), оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ

4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителя должны предоставить:

- а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению к административному регламенту;
- б) документы, указанные в приложении №3 к административному регламенту

5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление о предоставлении земельного участка оформляется согласно форме, представленной в приложении к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указывается:

- цель использования участка,
- предполагаемые размеры,
- местоположение земельного участка с привязками к существующим объектам (или указание на плане-схеме, изготовленной заявителем),
- испрашиваемое право на землю (в случае выбора вида права «аренда», указывается её срок).

12. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;
- адрес регистрации заявителя;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- контактные телефоны;
- электронный адрес заявителя (при наличии);
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Подлинность документов может заверить специалист, принимающий заявку, при условии сличения с оригиналом и комплектности предоставленных документов.

14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения.

15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Комитетом (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

16. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах - подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив администрации Галанинского сельсовета.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7. Информация о платности муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
а) Земельным кодексом Российской Федерации;
б) Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

9. Способы получения информации

20. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте администрации Казачинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

10. Информирование при личном обращении

21. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
- д) времени и месту приема заявителей;
- е) срокам оказания муниципальной услуги;
- ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

11. Телефонная консультация

22. Консультации по телефону оказываются в соответствии с графиком работы администрации. При ответах на телефонные звонки специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

23. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес администрации и справочные телефоны;

график приема документов (выдачи документов) по предоставлению муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с Приложениями.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте Казачинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) режим работы специалистов администрации сельсовета;

14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

26. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

27. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

28. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ подписывается главой администрации Галанинского сельсовета.

III. Порядок получения муниципальной услуги

15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги

29. Получатель муниципальной услуги предоставляет в администрацию документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

30. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

32. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

33. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

34. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

35. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются специалистом администрации Галанинского сельсовета. Заявлению присваивается порядковый номер с указанием даты регистрации. Присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в администрации.

36. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о формировании земельного участка (в случае если данный участок не был сформирован) и дальнейшем его предоставлении;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка с уведомлением заявителя об отказе.

16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

37. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента;

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае невозможности предоставления испрашиваемого земельного участка по основаниям,

предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Красноярского края и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления (в том числе в случае наличия запретов, арестов на земельный участок, земельный участок изъят или ограничен в обороте).

40. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

III. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги

41. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства по данному регламенту осуществляется и на основании заявления гражданина.

Предоставление земельных участков для строительства (размещения) индивидуальных жилых домов осуществляется физическим лицам в собственность или в аренду на срок до 10 лет без предварительного согласования мест размещения объектов на основании решения Администрации сельсовета путем проведения аукционов, если иное не предусмотрено законодательством.

Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства может осуществляться на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка, без проведения торгов, если после заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемого для такой передачи земельного участка имеется только одна заявка на его предоставление.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

2) правовая экспертиза документов, проверка их законности, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

3) отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров аренды или купли-продажи земельных участков либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном Земельным кодексом РФ, Постановлением Правительства от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок), с изменениями от 21.09.2011 №210

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), публикуется администрацией Галанинского сельсовета, в газете «Галанинский вестник» и на Интернет-сайте администрации Казачинского района.

5) обеспечение оценки размера арендной платы (выкупной стоимости) за объект, указанный в заявке;

6) выдача разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

2 Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

42. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении земельного участка с приложением необходимых документов.

43. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует заявление;
- направляет заявление с пакетом документов на рассмотрение главе сельсовета.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день. Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в журнале входящих документов.

3. Исполнение муниципальной функции.

44. Основанием для начала административной процедуры служит получение визы главы сельсовета на заявлении либо письменное задание (поручение).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации сельсовета (далее -специалист)

45. Специалист:

- проверяет наличие в заявлении сведений о цели использования земельного участка, его предполагаемых размерах, местоположении и испрашиваемое право на землю;
- определение разрешенного использования земельного участка;
- проверяет наличие пакета документов, предоставленного заявителем в соответствии с перечнем документов, указанных в административном регламенте;

46. Специалист, в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в административном регламенте осуществляет:

-проведение работ по формированию земельного участка (запрашивает сведения о земельном участке, обеспечивает подготовку проекта распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»);

-запрос и получение технических условий, а также информации о плате за подключение к сетям инженерно – технического обеспечения. Определение названных условий осуществляется с учетом получаемых согласований и заключений уполномоченных контрольно-надзорных служб и организаций;

-подготовка проекта распоряжения главы сельсовета о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо подготовка текста информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в периодическом печатном издании и на официальном сайте в сети «Интернет»;

47. В случае, если по истечению месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, то специалист

- готовит проект распоряжения главы о предоставлении земельного участка в

- аренду,
- готовит проект договора аренды земельного участка, после государственного
- кадастрового учета такого земельного участка;

В случае поступления двух и более заявлений проводится аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка. должностное лицо Комитета:

- рассматривает вопрос о бесплатном предоставлении земельного участка если к заявлению прилагаются документы о льготе;
- готовит проект распоряжения главы сельсовета о проведении аукциона, после проведения оценки земельного участка в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности;
- размещает сообщения о проведении аукциона в периодическом печатном издании и на официальном сайте Казачинского района;
- проводит аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка;
- готовит проект договор купли - продажи либо договор аренды земельного участка по результатам аукциона и обеспечивает подписание.

48. Общие сроки исполнения муниципальной функции при предоставлении земельного участка без проведения аукциона составляет не более 156 дней, при проведении аукциона не более 196 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;
- запрос сведений о земельном участке – не более 30 дней;
- рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства и принятие решения о проведении аукциона или о предоставлении земельных участков без проведения аукциона - не более 10 дней;
- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - не более 30 дней;
- осуществление государственного кадастрового учета земельного участка - не более 30 дней;
- запрос и получение технических условий, а также информации о плате за подключение к сетям инженерно – технического обеспечения. Определение названных условий осуществляется с учетом получаемых согласований и заключений уполномоченных контрольно-надзорных служб и организаций - 20 дней;
- проведение оценки земельного участка в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности – не более 20 дней;
- публикация сообщения о проведении аукциона или приеме заявлений о предоставлении земельных участков без проведения аукциона и размещение сообщения о проведении аукциона на официальном сайте администрации в сети «Интернет» -30 дней;
- подготовка проекта распоряжения главы сельсовета о предоставлении земельного участка – не более 15 дней;
- проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка - 1 день;
- подписание договора купли - продажи или аренды земельного участка – не более 10 дней;

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельсовета.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, правовых актов муниципального образования «Галанинский сельсовет».

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органа местного самоуправления муниципального образования

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы сельсовета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации сельсовета) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

55. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

У Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

56. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

57. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

59. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

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

62. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Место предоставления муниципальной услуги:

Администрации Галанинского сельсовета
663115, Красноярский край, Казачинский район, с.Галанино, ул.Набережная , 7

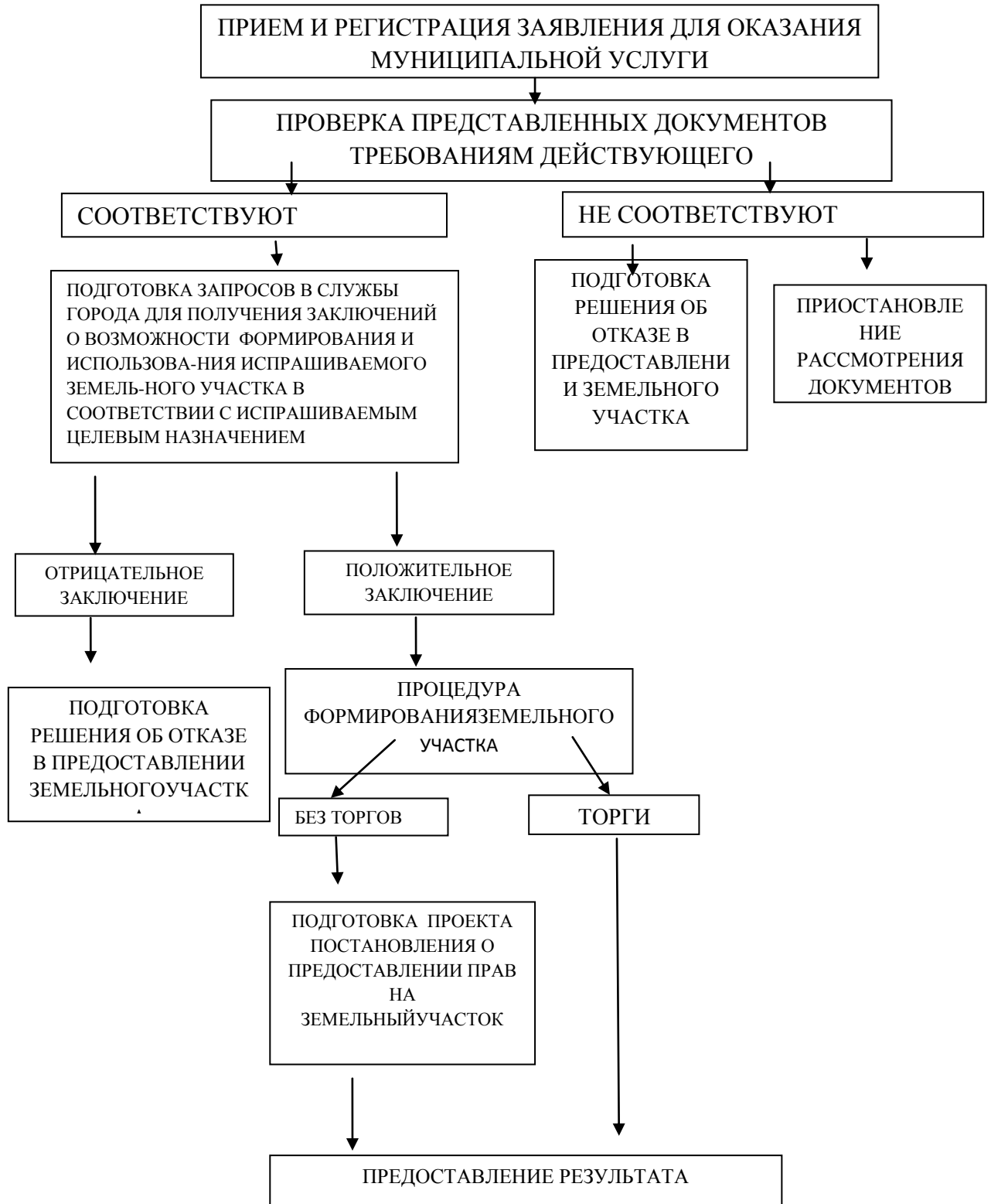
Адрес электронной почты: galanino2009@yandex.ru

Справочные телефоны администрации:

Специалист администрации 8(391)96 71 218

График приема посетителей по процедуре предоставления прав на земельные участки: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

**Блок-схема общей последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



**Документы,
прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка,
для индивидуального жилищного строительства**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
3. Копия документа, дающего право на получение льготы при предоставлении земельного участка.
4. Кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае если земельный участок прошел государственный кадастровый учет) или кадастровый план соответствующей территории.
5. Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок (в случае предусмотренном законодательством РФ).
6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок- предоставляется в порядке взаимодействия.

Приложение № 4
к административному регламенту
от 19.11.2015 №62

Главе Галанинского сельсовета

От _____
(Ф.И.О., паспортные данные).

Адрес заявителя (ей)

(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей)

Заявление

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства
Прошу(сим) предоставить _____

_____ (испрашиваемое право на земельный участок)
земельный участок, находящийся в государственной собственности:
местоположение земельного участка _____ ,

ориентировочная площадь земельного участка _____ кв. м,
предполагаемая цель использования земельного участка _____ .

Иные сведения о земельном участке

_____ (Кадастровый номер, если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет)

Приложение: _____

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица)

Подпись _____

"__" _____ 20__ г.