

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.02.2015 | п. Абан | № 99 - п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на 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», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, руководствуясь ст.ст. 37, 38 Устава Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Абанского района Красноярского края от 14.12.2010 №1206-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

постановление администрации Абанского района Красноярского края №369-п от 21.03.2013 «О внесении изменений в постановлении администрации Абанского района от 14.12.2010 №1206-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

постановление администрации Абанского района Красноярского края №878-3-п от 03.07.2013 «О внесении изменений в постановление администрации Абанского района от 21.03.2013 №369-п «О внесении изменений в постановлении администрации Абанского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

3. Опубликовать Постановление в районной газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район <http://abannet.ru>.

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение к постановлению

от 02.02.2015 № 99-п

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

1.2.Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения).

КГБУ «МФЦ» расположен по адресу: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская,2.

1.3. Заявителем муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации или юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района Красноярского края далее (Администрация) с использованием:

- инфоматов;

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- официального сайта муниципального образования Абанский район **abannet.ru** в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

- портала государственных услуг Красноярского края [**www.gosuslugi.krskstate.ru**](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

- федерального портала государственных услуг **www.gosuslugi.ru.**

**II. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

*2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района через Районный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Абанского района Красноярского края (далее Отдел) или непосредственно либо через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг,

График работы Отдела: понедельник – пятница с 08:30 до 16:42 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела: 8(39163)22-6-12.

Информация о месте нахождения Отдела:

Почтовый адрес Отдела: 663740, п. Абан, ул. Пионерская, 4, стр.1.

Местонахождение Отдела: 663740, п. Абан, ул. Пионерская, 4, стр.1 (кабинет начальника отдела №311, кабинет специалиста - №310).

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления Услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- проекта договора аренды земельного участка;

- письменного отказа в предоставлении земельного участка.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Заявление о предоставлении земельного участка и заключении договора аренды земельного участка регистрируется в течение одного дня, следующего за днем приема документов.

Экспертиза представленных заявителем документов осуществляется в течение трех дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, заявление с приложенными документами направляется для принятия решения.

Сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка подлежит публикации в газете «Красное знамя», а также размещению на официальном сайте Администрации Абанского района - **abannet.ru** в двухнедельный срок со дня поступления заявления. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B2E868D462985517D4C2EB5A1FF120369BD7221E4FB9A4BE7A955A702DxCx2I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом.

Договор аренды земельного участка заключается в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Устное информирование Заявителя о порядке предоставления Услуги осуществляется в день обращения Заявителя. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления Услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется Заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ « О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D21912A96A8F06E4CF4FFDBDB339743C5FC79732095F47C3F88EB02400352E03569B9FD4CCF3742ZDEBJ) от 25.01.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федерального закона от 28.07.2012г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»».

- Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

* + Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Красноярского края № 7-2542 от 04.12.08 г. «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

- Устава Муниципального образования Абанский район;

- Постановления администрации Абанского района №884-п от 06.10.2010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Положения об Отделе.

*2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги*

Для предоставления Услуги Заявитель должен представить в Отдел следующие документы:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=ECA919EED04B3DC696077F273D0BEB6DA8ECAD6D4809933C797AFBDF440018DEA205E233284FB3341536C0B4Z5a7J) о предоставлении ему земельного участка для индивидуального жилищного строительства по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- документы, подтверждающие установленное законодательством право заявителя на льготное (первоочередное, внеочередное) предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В заявлении должны быть указаны:

- цель использования земельного участка (для индивидуального жилищного строительства);

- испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в аренду);

- срок аренды земельного участка;

- ориентировочная площадь испрашиваемого земельного участка;

- предполагаемое местоположение земельного участка.

В случае, если Заявитель имеет право на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, он указывает об этом в заявлении.

Заявление заполняется разборчиво от руки, на русском языке, заверяется личной подписью Заявителя. Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике и (или) в заверенной заявителем копии. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания документа. В документах не быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы:

- кадастровый паспорт земельного участка.

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусматривается правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

*2.7. Основание для отказа в предоставления муниципальной услуги*

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в результате проведения торгов;

- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Услуги;

- отсутствие у Заявителя права на получение Услуги;

- предоставление Заявителем не полного перечня документов, предусмотренных [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=4F4BC897AE06FEE1C667E2D463A09D9B6570721F4652E3319AFC7C62E680515EA11DB5B30718923BC2927F60U7o4J) настоящего регламента, а также недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- в случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

- местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствует зонированию территории района;

- заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования; - местоположение земельного участка входит в перечень случаев, когда его предоставление осуществляется исключительно на торгах.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя, после устранения причины, послужившей основанием для отказа

*2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги*

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

*2.9. Сроки выполнения отдельных административных действий*

2.9.1. Время ожидания в очереди для сдачи и получения документов, получения консультаций о муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Время регистрации запроса, не должно превышать 15 минут.

*2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

2.10.1. Для приема граждан (полномочных представителей), обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.10.2. Рабочее место специалистов администрации Абанского района, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.3. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

*2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.11.1. Наличие различных способов получения информации о муниципальной услуги.

2.11.2. Короткое время ожидания в очереди.

2.11.3. Соответствие квалификации специалистов.

2.11.4. Высокая культура обслуживания.

2.11.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

*3.1.Последовательность и сроки выполнения административных процедур*

3.1.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению №2 к настоящему регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- экспертиза документов;

- запрос необходимых для рассмотрения документов и информации в других органах и организациях в рамках межведомственного взаимодействия;

- публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду заинтересованному лицу;

- подготовка проекта договора аренды земельного участка.

*3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в адрес Отдела заявления по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту, с приложением необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#Par236) настоящего регламента.

3.2.2. Ответственными исполнителями являются сотрудники Отдела, каб. 310, тел. 22-6-12.

3.2.3. Для предоставления Услуги Заявитель лично либо через представителя обращается в Отдел с [заявлением](#Par973) на имя Главы администрации Абанского района о предоставлении земельного участка и заключении договора аренды земельного участка (форма заявления указана в приложении 1 к настоящему регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, предусмотренным [п. 2.6](#Par236) настоящего регламента. Заявление в течение одного дня, следующего за днем приема документов, регистрируется в Учреждении. В случае обращения Заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления в Отдел. Порядок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в Отдел определяется заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

*3.3. Экспертиза документов*

3.3.1. Началом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Ответственными исполнителями являются сотрудники РОУМИ, каб. 310, тел. 22-6-12.

3.2.3. Содержанием административной процедуры является проверка заявления и документов специалистами Отдела на предмет соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

- о передаче заявления с приложенными документами для принятия решения;

- об отказе в предоставлении Услуги.

*3.4. Запрос необходимых для рассмотрения документов и информации в других органах и организациях в рамках межведомственного взаимодействия*

3.4.1. Основанием для начала процедуры является не представленные Заявителем документы и информация, необходимые для предоставления Услуги, которые могут быть получены путем межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации.

3.4.2. Содержанием административной процедуры является составление и направление запроса специалистом Отдела в рамках межведомственного взаимодействия о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае если такие документы и информация не были представлены Заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления Услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

*3.5. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства*

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

3.5.2. Содержанием административной процедуры является составление специалистом Отдела сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования.

Сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка подлежит публикации в газете «Красное знамя», а также размещению на официальном сайте Администрации Абанского района - www.abannet.ru в двухнедельный срок со дня поступления заявления

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление на публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в газету «Красное знамя», а также размещение его на официальном сайте Администрации Абанского района - [www.abannet.ru](http://www.abannet.ru).

*3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду заинтересованному лицу*

3.6.1. Основанием для начала процедуры является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка заявителю без проведения торгов в случае отсутствия заявлений иных лиц на публикацию сообщения о предоставлении земельного участка;

- поступление в адрес Отдела кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.6.2. Содержанием административной процедуры является:

1) Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и кадастровый учет этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=342C67919AC8D0E7E0CFF2FBAB6701BFDE283A7806BA7DA9142B07F15CQ0d9D) «О государственном кадастре недвижимости»;

2) Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду заинтересованному лицу:

- специалист Отдела после предоставления Заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка;

- подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка согласовывается должностными лицами и руководителями структурных подразделений Администрации, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые в проекте постановления вопросы;

- согласованный проект постановления передается для подписания Главе администрации Абанского района или уполномоченному им должностному лицу.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является постановление о предоставлении земельного участка в аренду заинтересованному лицу.

*3.7. Подготовка проекта договора аренды земельного участка*

3.7.1. Основанием для начала процедуры является вступление в силу Постановления Администрации Абанского района о предоставлении земельного участка.

3.7.2. Содержанием административной процедуры является Постановление Администрации о предоставлении земельного участка является основанием для заключения договора аренды земельного участка.

Договор аренды земельного участка заключается начальником отдела от имени Администрации в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект договора аренды земельного участка.

*3.8. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур*

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

- Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru/, на «Портале государственных услуг Красноярского края» http://www.gosuslugi.krsstate.ru/, на официальном сайте Администрации Абанского района: http://abannet.ru в сети Интернет.

Состав сведений о муниципальной услуге, размещенных в указанных информационных системах, определен [п. 1.3](#Par55) Административного регламента.

3.8.2. Взаимодействие РОУМИ с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия взаимодействия:

Специалист Отдела составляет и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если такие документы и информация не были представлены Заявителем.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и главой администрации Абанского района.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

4.6. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностным лицами, проводившими проверку.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на имя начальника Отдела, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Отдел.

5.5. Заявителю, жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. 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.

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие сотрудников Отдела – начальнику Отдела; начальника Отдела – Главе администрации Абанского района.

5.12. 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.

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

5.14. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту

Администрации Абанского района

Красноярского края

предоставления муниципальной услуги

«выдача разрешений на предоставление

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства»

Главе администрации

Абанского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

гражданинапо выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства

1. Фамилия, имя, отчество заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Дата рождения заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Паспортные данные заявителя: серия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи , кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя:

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

6. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание.

Для юридических лиц указываются: наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения,

номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического

лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Прошу выдать разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый индекс |  |
| Населенный пункт |  |
| Район |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Площадь земельного участка, кв.м |  |
| Местоположение земельного  участка (адресные ориентиры) |  |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| Публикация сведений о земельном участке (при наличии) |  |

Приложения (перечислить):

Заявитель:

(фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_года

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

--------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,

принимающего документы.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации Абанского района

Красноярского края

предоставления муниципальной услуги

«выдача разрешений на предоставление

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства»

Принятие решения о проведении торгов

Поступление заявлений на публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка

Отказ в предоставлении Услуги [п. 2.8](#Par306) регламента

**Прием и регистрация** заявления и приложенных документов

Экспертиза документов

Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду

**Блок-схема предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»**

Публикация сообщенияо приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду

Отсутствие заявлений на публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта договора аренды земельного участка

Принятие решения о публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении з/у