КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ (Проект)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Тюльково № \_\_\_

**Об утверждении административного регламента Тюльковского сельсовета по предоставлению 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», ст. 29 Устава Тюльковского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент Тюльковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства», согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Дмитриева В.В.

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

Глава сельсовета М.Е. Лорий.

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Тюльковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тюльковского сельсовета (далее – уполномоченный орган).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" от 24.07.2007 №221-ФЗ;

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Тюльковского сельсовета;

Иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тюльковского сельсовета Балахтинского района Красноярского края или государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки) для индивидуального жилищного строительства.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

1.6. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 662349, Красноярский край, Балахтинский район, с. Тюльково, ул. Дивногорская, д.3.

Контактный телефон: 8 (39148) 38-1-32 / факс 8 (39148) 38-1-01.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

E-mail:admtulkovo@yandex.ru

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется при личном или письменном обращении Заявителей, включая обращение по электронной почте, по телефонам, в официальном печатном органе - районной общественно-политической газете «Сельская новь» и размещении информации на официальном (http//tulkovo.admonline.ru).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги: согласно административной процедуры предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (п.3.2.3 настоящего административного регламента), либо согласно административной процедуры предоставления муниципальной услуги по результатам торгов (п.3.2.4 настоящего административного регламента). Письменные обращения получателей Услуги о правилах предоставления Услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются исполнителями Услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- к заявлению в произвольной форме (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги на торгах, а также образец заявки на участие в торгах оформляется по форме согласно аукционной документации.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан  исполнители Услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан о правилах предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Обязанности специалистов при работе с потребителями муниципальной услуги.

При работе с заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалисты обязаны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с заявителями и их представителями;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа власти.  Получатели услуги имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов в установленном законом порядке.

2.7.          Требования к местам предоставления Услуги.

Прием получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Услуги.

Места предоставления Услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан.

Места предоставления Услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления Услуги информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**3. Административные процедуры при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Поступление заявления в адрес главы сельсовета от лица, заинтересованного в предоставлении на праве аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.2.2. В двухнедельный срок подготовка проекта постановления Уполномоченным органом и принятие постановления главой сельсовета о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка либо опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.

3.2.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов является наличие одной заявки на предоставление земельного участка (по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, если прочие заявления не поступили). Срок размещения сообщения 30 дней с момента принятия постановления главы сельсовета о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду.

3.2.3.2. Заключение договора аренды земельного участка с заявителем в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета земельного участка. Заключение договора аренды земельного участка осуществляется специалистом администрации на основании постановления главы сельсовета. Подготовку проекта постановления главы сельсовета осуществляет специалист администрации.

3.2.3.3. В случае поступления прочих заявлений о предоставлении в аренду земельного участка проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

3.2.4. Предоставление муниципальной услуги по результатам торгов.

3.2.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги по результатам торгов является обращение двух или более заявителей с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду (п.3.2.3.3 настоящего административного регламента) или принятие постановления главой сельсовета о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка (п.3.2.2 настоящего административного регламента).

3.2.4.2. специалист администрации сельсовета формирует пакет документов по земельному участку:

- заказывает изготовление межевого плана;

- осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;

- заказывает независимую оценку земельного участка;

- заказывает градостроительное заключение;

- готовит проект постановления главы сельсовета о проведении торгов.

3.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов к торгам.

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 12 месяцев.

3.2.5. Информирование населения в СМИ о проведении торгов в течение 15 дней с момента формирования пакета документов к торгам.

3.2.6. Прием заявок на участие в торгах, проведение торгов согласно документации о торгах.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава сельсовета и специалисты администрации сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа;

- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

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

- текст жалобы не поддается прочтению;

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

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц администрации сельсовета, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации сельсовета подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.