

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Лебяжского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением администрация Лебяжского района Кировской области (далее – администрация Лебяжского района) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, крестьянские (фермерские) хозяйства, обратившиеся в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Лебяжского района:

613500, Кировская область, Лебяжский район, пгт. Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5;

график работы: понедельник - четверг: 08-00 – 17-00,  
пятница: 08-00 – 16-00, обеденный перерыв: 12-00 – 13-00;

телефон: 8 (83344) 2-04-77; факс: 8 (83344) 2-02-50;

адрес электронной почты: [admleb@kirovreg.ru](mailto:admleb@kirovreg.ru);

официальный сайт Лебяжского района: <http://lebyazhe43.ru/>.

1.3.2. Информация о порядке и процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на Едином портале государственных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) (далее - Портал), на информационном стенде администрации Лебяжского района, в территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации Лебяжского района при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте либо через Портал.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника администрации Лебяжского района информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудником администрации Лебяжского района (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации Лебяжского района.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

сотрудники администрации Лебяжского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно четко произносить слова, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или в течение 15 дней с момента получения сообщения.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения администрации Лебяжского района с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата регистрации обращения за муниципальной услугой и присвоенный ему номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:  
об отказе в исполнении муниципальной услуги;  
о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - муниципальное казенное учреждение администрации Лебяжского района Кировской области.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие следующие органы и учреждения:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кировской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление земельного участка на праве аренды;

предоставление земельного участка на праве собственности;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 74 дня со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, статья 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, статья 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, статья 4147);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Парламентская газета», № 140-141, 27.07.2002, «Российская газета», № 137, 27.07.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, N 30, ст. 3018);

Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.06.2003, № 24, ст. 2249, «Российская газета», № 115, 17.06.2003, «Парламентская газета», № 109, 18.06.2003);

Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124-125, 10.07.2003, «Российская газета», № 135, 10.07.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, статья 377);

приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Закон Кировской области от 03.10.2002 № 98-ЗО «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность в Кировской области» («Вятский край», № 186(2874), 09.10.2002, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 5(44), 28.10.2002);

Закон Кировской области от 06.11.2003 № 203-ЗО «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кировской области» («Вятский край», № 216(3144), 25.11.2003, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 6(51), 20.12.2003);

Закон Кировской области от 19.12.2003 № 215-ЗО «О максимальном размере общей площади земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства в Кировской области» («Вятский край», № 237(3165), 26.12.2003, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 1(53), 18.02.2004);

Закон Кировской области от 27.12.2007 № 209-ЗО «Об установлении цены продажи земельных участков на территории Кировской области» («Вятский край», № 4(4132), 10.01.2008, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 1(80) (часть 2), 20.02.2008);

постановление Правительства Кировской области от 24.12.2013

№ 241/925 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Кировской области» («Кировская правда», 31.12.2013, № 149 (25300));

постановление Правительства Кировской области от 21.04.2015 № 34/201 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Кировской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» («Официальный информационный сайт Правительства Кировской области» <http://www.kirovreg.ru>, 21.04.2015, «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 21.04.2015);

решение Лебяжской районной Думы Кировской области от 20.02.2014 № 242 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» (Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области <http://www.lebyazhe43.ru>, 28.02.2014, «Сборник основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лебяжского района Кировской области», № 2(104) (часть 1), 24.02.2014);

решение Лебяжской районной Думы Кировской области от 19.06.2015 № 338 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» («Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 22.06.2015);

решение Ветошкинской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 19.02.2016 № 123 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории «Ветошкинского сельского поселения» Лебяжского муниципального района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области», 20.02.2016, № 11; «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 02.03.2016);

решение Ветошкинской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 19.02.2016 № 124 «Об утверждении Генерального плана Ветошкинского сельского поселения Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области», 20.02.2016, № 11; «Официальный

информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 02.03.2016);

решение Михеевской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 12.12.2008 № 71 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Михеевского сельского поселения» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Михеевского сельского поселения Лебяжского района Кировской области», 12.12.2008, № 17(17));

решение Михеевской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 26.09.2014 № 132 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Михеевское сельское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Михеевского сельского поселения Лебяжского района Кировской области», 26.09.2014, № 32(75), «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 21.10.2014);

решение Лажской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 12.05.2016 № 192 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Лажское сельское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Лажского сельского поселения Лебяжского района Кировской области», 12.05.2016, № 116, «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 20.05.2016);

решение Лажской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 12.05.2016 № 191 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Лажское сельское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Лажского сельского поселения Лебяжского района Кировской области», 12.05.2016, № 116, «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 12.05.2016);

решение Лебяжской поселковой Думы Лебяжского района Кировской области от 27.03.2008 № 21 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования «Лебяжское городское поселение) Лебяжского муниципального района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Лебяжского городского поселения Лебяжского района Кировской области», 27.03.2008, № 6 часть 1);

решение Лебяжской поселковой Думы Лебяжского района Кировской области от 27.12.2011 № 247 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Лебяжское городское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов

местного самоуправления Лебяжского городского поселения Лебяжского района Кировской области», 27.12.2011, № 43 часть 1).

## 2.6. Перечень документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление согласно приложению № 1;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, а проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, отсутствует.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об испрашиваемом земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

## 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного



самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.4. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.7.5. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.7.7. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за

исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.7.8. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.7.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.7.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.7.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.7.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.7.13. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.7.14. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.15. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.16. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства.

2.7.17. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.7.18. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с

заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.7.20. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.7.21. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.7.22. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.7.23. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.7.24. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.7.25. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.7.26. Границы земельного участка, указанного в заявлении, о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

2.7.27. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.7.28. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.8. Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня его поступления в администрацию Лебяжского района в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме, либо через Портал.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников администрации Лебяжского района.

2.12.2. Рабочие места сотрудников администрации Лебяжского района, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста администрации Лебяжского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.6. Информационный стенд администрации Лебяжского района должен содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы администрации Лебяжского района и структурных подразделений администрации Лебяжского района, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формах, способе получения, в том числе в электронной форме;

о справочных телефонах администрации Лебяжского района;

об адресе официального сайта администрации Лебяжского района и

адресе её электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Лебяжского района при предоставлении муниципальной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал.

2.12.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Лебяжского района и МФЦ.

2.12.9. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.13. Администрация Лебяжского района обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрацию документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.1.2. Правовую экспертизу и проверку соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Фиксацию результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Лебяжского района с заявлением о предварительном согласовании предоставления или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в собственность или в аренду с указанием вида испрашиваемого права, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

вносит сведения о поступившем обращении в базу данных системы электронного документооборота, проставляет на документах отпечаток штампа входящей корреспонденции, присваивает номер и дату входящего документа и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы руководителю администрации Лебяжского района.

3.2.3. Руководитель администрации Лебяжского района направляет принятые документы должностному лицу структурного подразделения администрации Лебяжского района, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.3. Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, направляет заявление с прилагаемым пакетом документов на рассмотрение в комиссию по выбору земельных участков на территории Лебяжского района.

3.3.4. Комиссия по выбору земельных участков на территории Лебяжского района рассматривает заявление и принимает решение о согласовании предоставления земельного участка либо отказе в согласовании предоставления земельного участка. Один экземпляр протокола заседания комиссией по выбору земельных участков на территории Лебяжского района направляется должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.3.5. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия, с учётом решения комиссии по выбору земельных участков на территории Лебяжского района, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

опубликовать извещение о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации;

отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня приема документов.

3.4. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги со стороны иных лиц не поступило, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

3.4.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, соответствия заявления о предоставлении земельного участка в аренду с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие заявлений от других заинтересованных лиц.

3.4.1.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит:

проект постановления администрации Лебяжского района о предоставлении земельного участка в аренду и направляет его на согласование руководителю структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного



участка.

3.4.1.3. Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, проверяет правомерность подготовки проекта постановления. При наличии сомнений в правомерности подготовки постановления руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект постановления лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект постановления и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района.

3.4.1.4. Руководитель администрации Лебяжского района подписывает проект постановления и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.4.1.5. Лицо, ответственное за прием документов, направляет проект постановления лицу, ответственному за регистрацию правовых актов администрации Лебяжского района.

3.4.1.6. Лицо, ответственное за регистрацию правовых актов администрации Лебяжского района, регистрирует постановление о предоставлении земельного участка в аренду и направляет два экземпляра лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.4.1.7. На основании постановления о предоставлении земельного участка в аренду должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит:

проект договора аренды земельного участка в 3 экземплярах (далее - проект договора аренды);

расчет арендной платы в 3 экземплярах - и направляет указанные документы на согласование руководителю структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

3.4.1.8. Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект договора и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района либо лицу, уполномоченному на подписание проекта договора.

3.4.1.9. Руководитель администрации Лебяжского района либо лицо, уполномоченное на подписание проекта договора, подписывает проект договора и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.4.1.10. Лицо, ответственное за прием документов, проставляет на проекте договора аренды отпечаток печати и направляет проект договора аренды должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.4.1.11. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

извещает заявителя о дате, времени и месте вручения проекта договора аренды и расчета арендной платы по телефону и (или) простым письмом;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, проект договора аренды и расчет арендной платы в 3 экземплярах для подписания.

3.4.1.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность.

3.4.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, соответствия заявления о предоставлении земельного участка в собственность с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие заявлений от других заинтересованных лиц.

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

проект постановления администрации Лебяжского района о предоставлении земельного участка в собственность и направляет его на согласование руководителю структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

3.4.2.3. Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, проверяет правомерность подготовки проекта постановления. При наличии сомнений в правомерности подготовки постановления руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект постановления лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект постановления и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района.

3.4.2.4. Руководитель администрации Лебяжского района подписывает проект постановления и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.4.2.5. Лицо, ответственное за прием документов, направляет проект постановления лицу, ответственному за регистрацию правовых актов администрации Лебяжского района.

3.4.2.6. Лицо, ответственное за регистрацию правовых актов

администрации Лебяжского района, регистрирует постановление о предоставлении земельного участка в собственность и направляет два экземпляра лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.4.2.7. На основании постановления о предоставлении земельного участка в собственность должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

рассчитывает стоимость выкупа земельного участка;

готовит проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах (далее - проект договора купли-продажи);

готовит расчет выкупной стоимости в 3 экземплярах - и направляет указанные документы на согласование руководителю структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

3.4.2.8. Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект договора и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района либо лицу, уполномоченному на подписание проекта договора.

3.4.2.9. Руководитель администрации Лебяжского района либо лицо, уполномоченному на подписание проекта договора, подписывает проект договора и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.4.2.10. Лицо, ответственное за прием документов, проставляет на проекте договора аренды отпечаток печати и направляет проект договора купли-продажи должностному лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.4.2.11. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

извещает заявителя о дате, времени и месте вручения проекта договора купли-продажи и расчета выкупной стоимости по телефону и (или) простым письмом;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, проект договора купли-продажи и расчет выкупной стоимости в 3 экземплярах для подписания.

3.4.2.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.4.3. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, соответствия заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка требованиям земельного законодательства, настоящего Административного регламента и отсутствие заявлений от других заинтересованных лиц.

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его на согласование руководителю структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением документов, обосновывающих предоставление земельного участка.

3.4.3.3. Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, проверяет правомерность подготовки проекта постановления. При наличии сомнений в правомерности подготовки постановления руководитель подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить постановление лицу, ответственному за распоряжение земельными участками, на дополнительную проверку.

Руководитель структурного подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект постановления и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района.

3.4.3.4. Руководитель администрации Лебяжского района подписывает проект постановления и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.4.3.5. Лицо, ответственное за прием документов, направляет проект постановления лицу, ответственному за регистрацию правовых актов администрации Лебяжского района.

3.4.3.6. Лицо, ответственное за регистрацию правовых актов администрации Лебяжского района, регистрирует постановление о предоставлении земельного участка в собственность и направляет два экземпляра лицу, ответственному за распоряжение земельными участками.

3.4.3.7. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками:

извещает заявителя о дате, времени и месте вручения правоустанавливающего документа по телефону и (или) простым письмом или в электронном виде;

в установленный срок выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, 1 экземпляр правоустанавливающего документа.

3.4.3.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.5. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении муниципальной услуги заявлений о предоставлении муниципальной услуги со стороны иных лиц должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право

заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.6. В случае выявления причин, установленных пунктами 2.7, 3.5 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за распоряжение земельными участками, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7. Должностное лицо, ответственное за распоряжение земельными участками, в течение 3 дней направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка простым письмом либо через Портал.

3.8. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка и за доведение решения до заявителя, является сотрудник администрации Лебяжского района, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

заключение с потребителем результатов предоставления муниципальной услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;

заключение с потребителем результатов предоставления муниципальной услуги договора о купле-продаже земельного участка;

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

направление потребителю результатов предоставления муниципальной услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации Лебяжского района или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем

администрации Лебяжского района.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками администрации Лебяжского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения администрации Лебяжского района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем администрации Лебяжского района на основании индивидуальных правовых актов.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Сотрудники администрации Лебяжского района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лебяжского района, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) администрации Лебяжского района,

предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и Лебяжского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и Лебяжского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и Лебяжского района Российской Федерации, Кировской области и Лебяжского района;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и Лебяжского района;

отказа администрации Лебяжского района, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Лебяжского района.

5.4. В администрации Лебяжского района определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в администрацию Лебяжского района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, её должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Лебяжского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

Портала.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.



Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) МФЦ, обеспечивает ее передачу в администрацию Лебяжского района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Лебяжского района либо лицом, его замещающим.

5.16. Жалоба, поступившая в администрацию Лебяжского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа администрации Лебяжского района, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Лебяжского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Лебяжского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации Лебяжского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение администрации Лебяжского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми 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 федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Лебяжского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

## Приложение № 1

Форма  
к Административному регламенту

В администрацию Лебяжского района

ул. Комсомольская, д. 5,  
пгт. Лебяжье, Кировская обл.

заявление.

<b>Прошу предоставить земельный участок</b>		<b>Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка</b>	
Кадастровый (условный) номер земельного участка:			
Адрес (местоположение):			
Площадь:			
Вид права:			
<b>аренда</b>		<b>собственность</b>	
Цель использования земельного участка:			
<b>индивидуальное жилищное строительство</b>		<b>ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта</b>	
<b>для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности</b>			
Срок предоставления земельного участка:			
Полное наименование заявителя (юридическое лицо):			
ОГРН:		ИНН:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	

ФИО заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН:		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя:		
<b>Документы, прилагаемые к заявлению:</b>		Отметка о наличии
* Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений об испрашиваемом земельном участке		
* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем		
*Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем		
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя <i>(для физических лиц)</i>		
Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов <i>(для физических лиц)</i>		
Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом		
Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок		
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.		
Подпись		Дата

Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

