

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

17.04.2019г № 85-п

р.п. Любинский

О внесении изменений в постановление администрации Любинского городского поселения от 26.02.2016 года № 66-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Любинского городского поселения от 26.02.2016 № 66-п «Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области», изложить в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского  
городского поселения

С.А. Князева

Приложение  
к постановлению Администрации  
Любинского городского поселения  
Любинского муниципального  
района Омской области  
от 17.04. 2019 года № 85-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о  
предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства из земельных участков находящихся в собственности  
Любинского городского поселения Любинского муниципального района  
Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного  
Регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга)», разработан с целью повышения качества и доступности результатов оказания услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги могут являться физические лица, имеющие право в соответствии с федеральным и областным законодательством на предоставление муниципальной услуги, либо их представитель, действующие на основании доверенности (далее-заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга «Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области» осуществляется Администрацией Любинского городского поселения

Любинского муниципального района Омской области: телефон приемной (838175) 2-21-64; факс: (838175) 2-21-64;

Адрес электронной почты: [lubino-agp@mail.ru](mailto:lubino-agp@mail.ru)

Адрес официального сайта: [lubin.omskportal.ru](http://lubin.omskportal.ru).

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется главным специалистом при обращении лично или по телефону: 8 (38175) 2-21-64.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, в вежливой форме информирует обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист - землеустроитель осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Письменное обращение граждан рассматривается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области": в сети Интернет

официальный сайт Администрации Любинского муниципального района Омской области [www.lubin.omskportal.ru](http://www.lubin.omskportal.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области».

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

- Федеральная налоговая служба России.

6. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от 10 апреля 2013 года № 83.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем либо с победителем аукциона договора аренды

земельного участка ( приложение №3) для индивидуального жилищного строительства либо отказ в заключении договора аренды.

#### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Специалист Администрации, выполняющие функции приема и регистрации заявлений, выдачи запрашиваемых документов, обеспечивают регистрацию заявления в день его подачи заявителем.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок 30 календарных дней со дня поступления заявление принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду и осуществляет мероприятия по публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду или о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, либо направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Администрация осуществляет мероприятия по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и информирует об этом заявителя.

Срок подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории не может превышать месячный срок.

После получения кадастрового паспорта земельного участка Администрация принимает распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду в двухнедельный срок со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка либо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех дней с момента принятия распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду Администрация направляет его заверенную копию заявителю (с приложением кадастрового паспорта земельного участка) и территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.);

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.)

- Устав Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области. (Любинский муниципальный вестник N 27, 29.11.2005)

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

10. 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 заявителя о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заявление подается лично (приложение № 2)

- копия паспорта удостоверяющая личность заявителя (заявителей);

- нотариальная доверенность представителя, а также копия его паспорта, в случае если заявление подается представителем заявителя;

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, заверенную нотариально).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в оригинале.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием ИНН
- Кадастровый паспорт земельного участка, либо выписка из государственного кадастра недвижимости об отсутствии сведений о данном земельном участке (при наличии);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если земельный участок ранее не был сформирован (при наличии).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации  
или осуществления действий

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;

- если с заявлением о предоставлении данной услуги обратился гражданин в состоянии алкогольного опьянения (нарушающий своими действиями или внешним видом общественный порядок, со стойким запахом алкоголя).
- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- 2) непредставление или предоставления неполного пакета документов заявителем, предусмотренного настоящим регламентом;
- 3) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям федерального законодательства;
- 4) предоставление заявителем пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом за пределами сроков, установленных публикации.
- 5) отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, принятый в установленном Градостроительном кодексе Российской Федерации порядке (в случае, если Индивидуальное жилищное строительство является для данного земельного участка условно разрешенным видом использования);
- 6) ограничение либо изъятие из оборота испрашиваемого земельного участка;  
Принятие в отношении испрашиваемого земельного участка решение о проведении аукциона по его продаже или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.
- 7) иное целевое назначение земельного участка в соответствии с документацией по планировке территории;
- 8) наличие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, в отношении другого лица;
- 9) наличие решение о предоставлении земельного участка в отношении другого лица.

15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании и определения или решения суда.

#### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. В соответствии с Решением Совета Любинского городского

поселения от 10 апреля 2013 года № 83 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность – ст. 333.24 налогового кодекса РФ «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий».

#### Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди должен составлять не более 15 минут.

#### Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме производится в течение одного рабочего дня.

#### Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом

этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

22. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

23. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

24. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

25. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

26. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

27. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

29. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

30. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам,

печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

32. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

#### Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

34. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

35. Прием Администрацией заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и документов, необходимых для принятия решения и проверка наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочия лица, подавшего заявление;

36. Регистрация канцелярией поступившего по почте заявления в установленном Администрацией порядке;

37. Принятие решения об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду либо о формировании земельного участка на торги (далее – сообщение) (в том числе в случае поступления заявлений по истечении месяца со дня опубликования сообщения).

38. Предоставление земельных участков без торгов:

- издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории (в случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения иные заявления не поступали);

- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду;

- направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка в аренду;

- заключение договора аренды земельного участка.

39. Предоставление земельных участков на торгах:

- выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществление его государственного кадастрового учета;

- издание постановления о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства;
- направление постановления о проведении торгов заявителю;
- проведение торгов;

## Подраздел 2. Прием, регистрация и проверка документов при предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе физическими лицами.

39. При личном обращении заявление и пакет документов сдается получателем муниципальной услуги в Администрацию. Направленное по почте заявление поступает непосредственно в Администрацию главному специалисту.

Специалист ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления с приложением пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления, осуществляет первичную проверку документов (комплектность, правильность заполнения и т. д.)

В течение одного рабочего дня после регистрации в Администрации заявление передается для рассмотрения главе Администрации.

В течение двух рабочих дней заявление передается главному специалисту Администрации, который рассматривает заявление.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, в течение двух рабочих дней после дня получения, проводит проверку заявления на соответствие требованиям федерального и областного законодательства, муниципальными нормативно-правовыми актами и отсутствие условий.

## Подраздел 3. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

40. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Заявления, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Образец заявления (приложение №2-2 к настоящему

административному регламенту), размещен на портале Государственных и муниципальных услуг Омской области ( [pgu.omskportal.ru](http://pgu.omskportal.ru).)

#### Подраздел 4. Порядок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении на бумажном носителе

41. В случае соответствия представленных документов требованиям федерального и областного законодательства исполнитель передает материалы Главе Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области для принятия решения.

Глава Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области принимает решение о возможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства и о проведении торгов, либо об опубликовании сообщения, либо о невозможности использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Критериям принятия решения о приеме и регистрации заявления являются:

- представление получателями муниципальной услуги все документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- наличие в документах сведений, подтверждающих право получателей муниципальной услуги на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- соответствие документов требованиями настоящего Административного регламента.
- отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услугой;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об опубликовании сообщения специалист:

- направляет проект постановления об опубликовании сообщения на юридическую экспертизу в юридический отдел;
- оформляет и визирует у Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области постановление об опубликовании сообщения;
- направляет оформленное постановление на регистрацию .
- осуществляет мероприятия по опубликованию сообщения в течение 3 дней с момента принятия решения об опубликовании сообщения.

В случае принятия решения о проведении торгов специалист готовит проект постановления о проведении торгов;

- направляет проект постановления на юридическую экспертизу в юридический отдел;



- оформляет и визирует у Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области постановление о проведении торгов;

- передает оформленное в установленном порядке постановление на регистрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации сообщения либо издание постановления о проведении торгов.

Ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры – 14 дней.

#### Подраздел 5. Предоставление земельного участка на торгах.

- основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении торгов либо поступление после опубликования сообщения хотя бы одного заявления о предоставлении земельного участка, указанного в сообщении;

- Администрация принимает решение о формировании земельного участка, выставяемого на торги, и издает постановление, содержащее порядок и условия проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления его государственного кадастрового учета, а также его постановки на государственный кадастровый учет, подготовки градостроительного паспорта и проведения оценки рыночной стоимости земельного участка или стоимости права на заключение договора аренды земельного участка;

- в течение 3 дней с момента принятия работ, указанных в пункте 2 настоящего пункта, Администрация издает постановление о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- исполнитель передает постановление о проведении торгов организатору торгов (в случае его наличия) с приложением документов для проведения торгов;

- результатом исполнения административной процедуры является исполнитель.

- ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель.

- срок исполнения процедуры – 90 дней.

#### 6. Заключение договора аренды

1) на основании протокола о результатах торгов Администрация заключает договор аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с победителем торгов;

2) результатом исполнения административной процедуры является заключение с победителем торгов договора аренды;

3) ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель;

4) максимальный срок исполнения процедуры по заключению договоров аренды – 7 дней со дня проведения торгов.

#### Подраздел 5. Предоставление земельного участка без торгов

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие после опубликования сообщения заявлений о предоставлении земельного участка, указанного в сообщении;

2) специалист составляет проект постановления о предоставлении земельного участка и обеспечивает его согласование с Администрацией.

3) Глава Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории путем подписания соответствующего постановления;

4) в течение 3 дней с момента издания постановления Администрация направляет заявителю постановление;

5) результатом исполнения административной процедуры является издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;

6) ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель;

7) максимальный срок исполнения процедуры – 30 дней;

#### 43. Заключение договора аренды.

1) Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду;

2) специалист направляет проект постановления о предоставлении земельного участка на юридическую экспертизу в правовой отдел Администрацию;

3) проект постановления о предоставлении земельного участка визируется исполнителем у Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;

4) оформленное в установленном порядке постановление передается на регистрацию в соответствующий отдел Уполномоченного органа;

5) постановление направляется заявителю.

44. Проект договора аренды (далее – проект договора) оформляется в соответствии с типовыми формами договоров, утвержденными Уполномоченным органом.

Указанные в настоящем пункте типовые форма размещаются на информационном стенде в здании Администрации.

Оформленный проект договора в течение двух дней визируется непосредственным исполнителем, и передается в трех экземплярах заявителю для подписания и скрепления печатью.

Заявитель в течение трех дней с момента получения проекта договора аренды обязан возвратить все подписанные экземпляры проекта договора в Отдел.

Проект договора подписывается Главой Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Способ фиксации результата выполнения административной процедур: занесение записи о готовности документов или принятия решения о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги в журнал учета документа.

Занесение записи осуществляется специалистом, ответственным за ведение учета договоров. Один экземпляр договора выдается под роспись заявителю в течение трех дней с момента подписания договора Главой Администрации.

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется Администрации или заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

В случае осуществления государственной регистрации договора аренды заявителем, один экземпляр договора возвращается заявителем в Администрации в течение пяти дней со дня его государственной регистрации.

Копия договора аренды в течение двух дней передается Администрации для осуществления контроля за своевременностью поступления в местный бюджет платежей по договору аренды.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды.

Ответственным за выполнение указанных действий является исполнитель.

Максимальный срок исполнения процедуры от заключения договоров аренды – 30 дней с момента принятия Администрацией решения о предоставлении земельного участка в аренду.

Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal>.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 а также технологическая карта межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

45. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

46. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

47. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

48. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

49. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

51. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании

плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

52. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

53. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

54. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

55. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в

действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

58. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

59. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации путем подачи жалобы в Администрацию.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области. Жалобы на



решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

64. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

#### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

65. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

#### Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

67. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

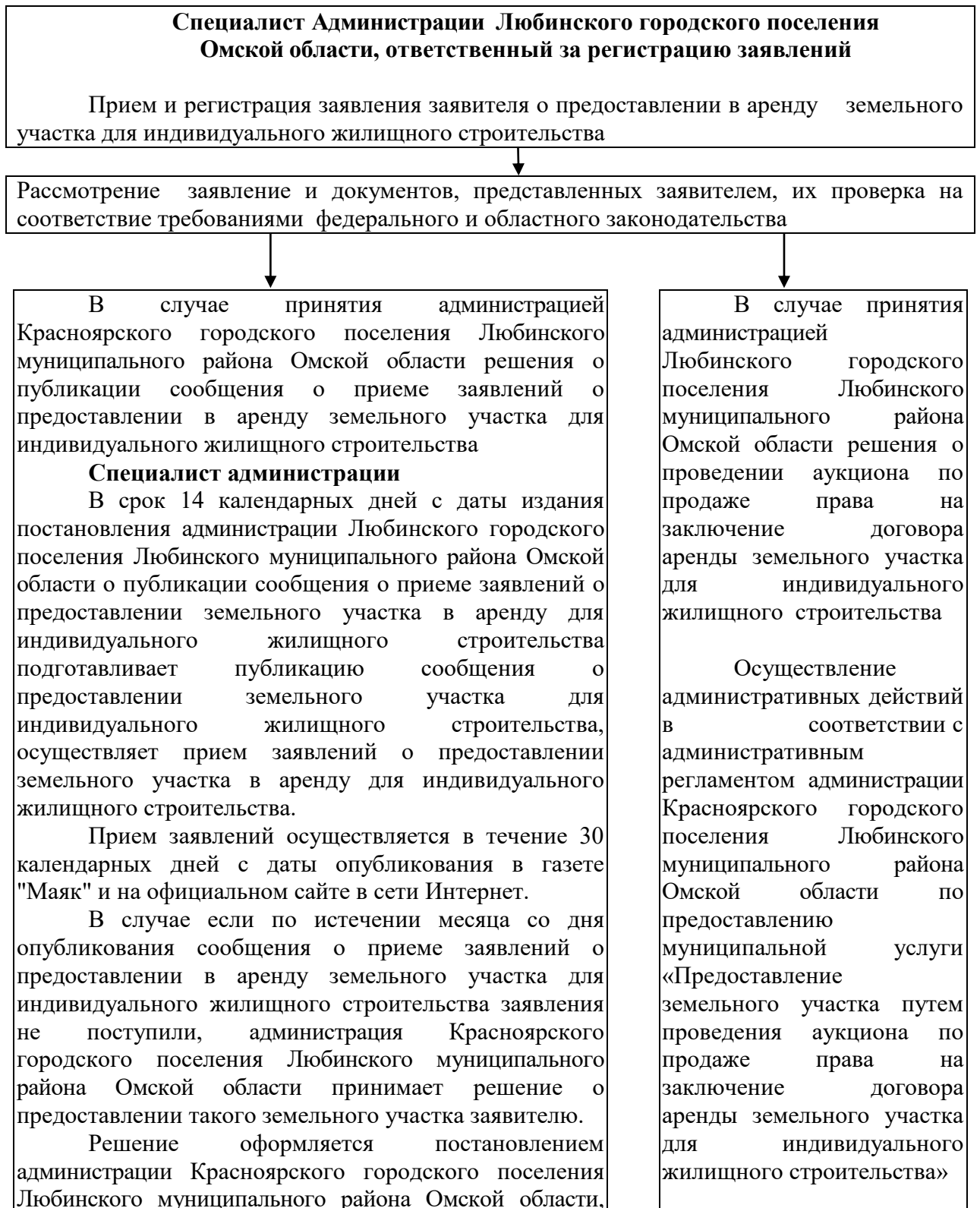
## Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

71. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области не установлены.


## Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

72. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Принятое в соответствии с пунктом 67 настоящего административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земельных участков находящихся в собственности Любинского городского поселения Любинского муниципального района»



подготовка проекта которого осуществляется в двухнедельный срок с даты окончания приема заявлений.

An empty rectangular box with a thin black border, positioned to the right of the text block.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
муниципальной услуги "Принятие решения  
о предоставлении земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства из земельных  
участков находящихся в  
собственности Красноярского городского поселения  
Любинского муниципального района"

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**физического лица на предоставление в аренду земельного участка**

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

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и в интересах \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

Индекс: \_\_\_\_\_ Населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_ Корпус: \_\_\_\_\_

Квартира: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_

7. Прошу предоставить в аренду земельный участок для индивидуального жилищного строительства

Назначение объекта:	
Предполагаемое место расположение земельного участка	
Предполагаемый размер земельного участка с его обоснованием:	

9. Срок действия договора аренды земельного участка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись (фамилия, имя, отчество)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Документы приняты

\_\_\_\_\_  
Подпись (фамилия, имя, отчество )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Приложение № 3

к административному регламенту муниципальной услуги  
«Принятие решения о предоставлении земельных участков для  
индивидуального жилищного строительства из земельных  
участков находящихся в собственности Красноярского  
городского поселения Любинского муниципального района»

**ДОГОВОР № АЗ-11-**

р.п. Красный Яр

\_\_\_\_\_20\_\_

г.

Администрация Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Омской области от имени муниципального образования "Красноярское городское поселение Любинский муниципальный район Омской области" в лице Главы Красноярского городского поселения Любинского муниципального района Василевского Александра Викторовича, действующего на основании Устава, зарегистрированного Решением Совета Красноярского городского поселения от 15.09.2011 г. № 39 именуемый в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны и \_\_\_\_\_ года рождения, ИНН \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_, именуем в дальнейшем "Арендатор" с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. На основании постановления администрации Красноярского городского поселения Любинского муниципального района от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_-п, Арендодатель предоставляет в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым № \_\_\_\_\_, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_, цель использования: \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте, прилагаемом к Договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. (далее – Участок).

1.2. Предоставление Участка Арендодателем Арендатору осуществляется на основании акта приема-передачи. Претензий к состоянию Участка у Арендатора нет.

1.3. Арендодатель гарантирует, что Участок не обременен правами и претензиями других лиц, о которых Арендодатель не мог знать. Арендодатель берет на себя урегулирование любых претензий других лиц, предъявляющих какие-либо права на предмет Договора.

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Любинском отделе Управления Росреестра по Омской области.

2.3. Арендатор обязан зарегистрировать настоящий договор в течение месяца со дня его подписания.

2.4. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.



### **3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1. Размер арендной платы за Участок в год составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рубля \_\_\_\_\_ копеек согласно прилагаемому к Договору расчету арендной платы. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменениями, устанавливаемыми государственными и муниципальными органами власти, цен, тарифов и экономических условий роста, роста уровня инфляции и в других случаях предусмотренных законодательством.

3.2. Арендная плата по договору вносится Арендатором не позднее месяца со дня заключения Договора, в последующие годы единовременно до 10 апреля текущего финансового года.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором на счет № 40101810100000010000 в ГРКЦ ГУ Банка России по Омской области г. Омска, БИК 045209001, Получатель: УФК по Омской области (Администрация Любинского муниципального района).

ИНН 5519001990, КПП 551901001.

Код: 002 1 11 05010 10 0000 120, ОКАТО \_\_\_\_\_.

### **4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и при не оплате арендной платы более чем за 2 месяца, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору если таковые будут иметь место и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.3.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3(три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 30 (тридцать) дней о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность Сторон**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,5 % от суммы задолженности за каждый день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

## **6. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии и качестве не хуже первоначального.

## **7. Рассмотрение и урегулирование споров**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Особые условия Договора**

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр направляется в Любинский отдел Управления Росреестра по Омской области.

## **9. Реквизиты и подписи Сторон**

**Арендодатель:**

Администрация Любинского  
городского поселения,  
Омская область, Любинский р-он  
р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д.81

**Арендатор:**

---