



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЛАСКАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

д. Ласкариха

от 28 мая 2015 года № 29

(в редакции от 25.02.2016 № 17 от 28.04.2017 № 16, от 14.08.2019 № 25, от 21.10.2020  
№ 44, от 22.03.2021 №15, от 03.02.2022 № 15, от 01.06.2023 № 29)

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района от 29.06.2012 года № 27 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района», Уставом Ласкарихинского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги возложить на специалиста 1 категории администрации Ласкарихинского сельского поселения.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с частью 8 статьи 42 Устава Ласкарихинского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**  
**Ласкарихинского сельского поселения**

**Л. И. Голубева**

Утвержден  
постановлением администрации  
Ласкарихинского сельского поселения  
Кинешемского муниципального района  
от 28 мая 2015 № 29  
(в редакции от 25.02.2016 № 17, от 28.04.2017 № 16,  
от 14.08.2019 №25, от 21.10.2020 №44, от 22.03.2021 №15,  
от 03.02.2022 №15, от 01.06.2023 №29)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»**

### **1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком регламента является администрация Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ласкарихинского сельского поселения.

1.5. Получателями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются:

- 1) граждане или юридические лица, заинтересованные:
  - а) в образовании земельного участка для его предоставления без проведения торгов;
  - б) в образовании земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев, предусмотренных п. 5 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
  - в) в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного

гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;

2) юридические лица, заинтересованные:

а) в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;

3) граждане, являющиеся собственниками земельных участков, заинтересованные:

а) в образовании земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

4) лица, заинтересованные:

а) в образовании земельного участка для последующего изъятия для муниципальных нужд, в пользу которых изымается земельный участок.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

1) непосредственно в здании администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д. 12;

Часы приема:

понедельник 10.00 ч. – 15:00 ч.;

вторник 10:00 ч. – 15:00 ч.;

четверг 10:00 ч. – 15:00 ч.;

пятница 10:00 ч. – 15:00 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру:

8 (49331) 5-24-95;

3) электронной почты: [admlaskariha@mrkineshma.ru](mailto:admlaskariha@mrkineshma.ru);

4) посредством размещения в сети Интернет на сайте Администрации Кинешемского муниципального района - [www.mrkineshma.ru](http://www.mrkineshma.ru). в разделе «Ласкарихинское сельское поселение».

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.9. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.10. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный заявителем пакет документов.

1.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне необходимых документов;
- 2) о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) о времени приема и выдачи документов;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.12. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на специалиста администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района - уполномоченное лицо, утвержденное постановлением администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

- выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Устав Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района;

настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предварительном согласовании земельного участка, находящегося в собственности Ласкарихинского сельского поселения (далее – заявление).

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка, заявление, о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

з) цель использования земельного участка;

и) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

к) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

л) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) 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;

4) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

б) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

3) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.8. В случае если указанные в пункте 2.7 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным лицом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги:

в течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления уполномоченное лицо возвращает заявление заявителю, если оно:

1) не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6. настоящего регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2-7 пункта 2.6. настоящего регламента. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению;

4) если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: уполномоченное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. В случае, если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченное лицо без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

2.13. При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию Ласкарихинского сельского поселения.

2.15. Заявление направляется непосредственно в администрацию Ласкарихинского сельского поселения:

Часы приема:

- понедельник – пятница 10.00 – 15.00

- почтовым отправлением по адресу: 155843, Ивановская область, Кинешемской район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д.12;

- электронной почтой: [admlaskariha@mrkineshma.ru](mailto:admlaskariha@mrkineshma.ru).

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района заявления, поданного заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме



электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Положение, предусматривающее возможность подачи заявления в форме электронного документа, применяется с 1 июня 2015 года.

2.16.1. Заявление и документы, предусмотренные 2.6 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным лицом путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Доступ Заявителя к месту приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ Заявителя-инвалида – с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору заявителя;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги для получающих муниципальную услугу.

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления от заявителя с прилагаемыми документами;

- проверка документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- подготовка и издание постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района);

- подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - отказ);

- выдача постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района или отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя с прилагаемыми документами:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.2.3. В случае, если на дату поступления в администрацию Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

3.2.4. Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктами 2.6-2.7 настоящего административного регламента.

3.2.6. В случае, если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, администрация Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.2.7. Взимание платы с администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района в случае подготовки в соответствии с пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не осуществляется.

3.2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в принятии документов с объяснением причин.

3.2.9. При поступлении заявления в электронном виде выполняются следующие административные действия:

а) проверяется, подписано ли заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего административного регламента, и передаются для рассмотрения уполномоченному лицу.

3.2.10. После поступления заявления в администрацию Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района заявление регистрируется, и глава администрации Ласкарихинского сельского поселения с соответствующей резолюцией передает его на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.2.11. В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых заявителем в целях получения разрешения, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются уполномоченным лицом заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения заявления, поступившего в администрацию Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе.

3.3. Проверка уполномоченным лицом прилагаемых к заявлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

3.3.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, указанными в 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента уполномоченное лицо проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченное лицо рассматривает заявление с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия документов, предусмотренных исключительно в пункте 2.6 настоящего административного регламента, делает запрос по каналам межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы или подведомственные им организации в целях получения недостающей документации.

3.3.4. После получения ответов на запросы, направленных по каналам межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы или подведомственные им организации, уполномоченное лицо рассматривает пакет документов, предоставленных заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении:

3.4.1. В случае наличия документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента уполномоченное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и издание постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района:

3.5.1. Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

3.5.2. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в проекте постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

3.5.3. Проект постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района в случае, если земельный участок, предстоит образовать, также должен содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

3.5.4. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, проект постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района должен содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к постановлению администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

3.5.5. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, администрация Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5.6. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности», в проекте постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района указываются:

3.5.7. Проект постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района передается главе администрации Ласкарихинского поселения Кинешемского муниципального района, который *в течение двух рабочих* дней после его получения, издает данное постановление.

3.5.8. Срок действия постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района составляет два года.

### 3.6. Подготовка отказа.

3.6.1. В случае отсутствия документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента и (или) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. административного настоящего регламента, уполномоченное лицо готовит заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием всех причин такого отказа, и направляет его заявителю не позднее срока, указанного в пункте 2.4. настоящего административного регламента. В случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка, в отказе указывается отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.6.2. Письменный отказ изготавливается на бланке письма администрации Ласкарихинского сельского поселения, Кинешемского

муниципального района за подписью главы администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

3.7. Выдача постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района или отказа:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдача постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района или отказа является подписание его главой администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района и его регистрация.

3.7.2. Не позднее семи рабочих дней со дня издания постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района заверенная копия постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района или отказ выдаются заявителю или его представителю под роспись.

3.7.3. В случае если заявитель или его представитель не обратились в администрацию Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района за копией постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района уполномоченное лицо письменно информирует заявителя о готовности данного постановления или направляет отказ заявителю заказным письмом.

3.7.4. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня издания постановления администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района или отказа.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, уполномоченным положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления уполномоченным муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается распоряжением администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченного на основании распоряжения администрации



Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

4.5. Ответственность уполномоченного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченный несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении уполномоченного, виновного в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер, глава администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченного состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от уполномоченного, в том числе не имеют родства с ними.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ласкарихинского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Ласкарихинского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Ласкарихинского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ласкарихинского сельского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, главы Ласкарихинского сельского поселения, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кинешемского муниципального района, 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 (или) действия (бездействие) администрации Ласкарихинского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении предоставления муниципальной услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 государственной или 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.

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

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 государственной или муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

Форма заявления о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

В администрацию  
Ласкарихинского сельского поселения  
Кинешемского муниципального района

От \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

или

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

*(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)*  
прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение \_\_\_\_\_

*(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)*

площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

*(указывается ориентировочная площадь)*

кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_ права\* \_\_\_\_\_

реквизиты решения\*\* \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя с расшифровкой)*

\*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

\*\*-реквизиты решения:

- об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

