



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2017

№ 713

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

(в редакции постановления от 31.03.2023 № 428, от 23.05.2025 № 580, от 19.09.2025 № 1032, от 12.02.2026 № 165)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Горшкова Е.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области И.А. Гагаринова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель главы  
администрации муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области И.А. Гагаринов

Утвержден постановлением  
администрации муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 12.07.2017 № 713  
(в редакции постановления от 31.03.2023 №  
428, от 23.05.2025 № 580, от 19.09.2025 №  
1032, от 12.02.2026 № 165)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального образования «Город**  
**Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по**  
**предварительному согласованию предоставления земельных участков**  
**на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»**  
**Кировской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее - заявлением).

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

От имени юридических лиц в качестве заявителей муниципальной услуги могут выступать:

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

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admcher@mail.ru](mailto:admcher@mail.ru).

6. График работы администрации муниципального образования:  
понедельник, вторник, среда, четверг с 08-00 до 17-00; пятница с 08-00 до 16-00;  
суббота - выходной день; воскресенье  
- выходной день; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок:  
8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области <https://k4gorod.gosuslugi.ru/>, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - управления архитектуры, строительства и землеустройства: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинеты №№ 312, 318, 321. Телефоны управления архитектуры, строительства и землеустройства для справок: 8 (83361) 4-50-50 доб.1061, 1063, 1065.

10. График работы управления архитектуры, строительства и землеустройства по приему заявителей:

Вторник, четверг	- с 08-00 до 16-00
------------------	--------------------

Понедельник, среда, пятница	- неприемные дни
Суббота, воскресенье	- выходные дни
Обеденный перерыв	- с 12-00 до 12-48

11. Место нахождения лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - территориального отдела МФЦ в г. Кирово-Чепецке (далее - МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10. Телефоны МФЦ для справок: 8 (83361) 4-16-49, 4-5795.

График работы МФЦ:

Понедельник	- с 08-00 до 19-00
Вторник	- с 08-00 до 20-00
Среда, четверг, пятница	- с 08-00 до 19-00
Суббота	- с 08-00 до 15-00
Воскресенье	- выходной день

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: предварительное согласование предоставления земельного участка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением - управлением архитектуры, строительства и землеустройства.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
муниципальный правовой акт о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  
муниципальный правовой акт об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных

федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования.

15.1. Срок предоставления муниципальной услуги, может быть продлен не более чем до 35 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. Установление личности заявителя или его представителя (законного представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации заявителя с использованием информационных технологий в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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;

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

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;

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.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

**Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении  
муниципальной услуги**

21. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления форме заявления, являющейся приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 17 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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;

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

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

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

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

24. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, - отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

28. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

29. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

30. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

31. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации муниципального образования.

33. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

34. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

35. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

36. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

37. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;  
время приема заявителей;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных

услуг (функций) Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

40. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если это не запрещено федеральным законом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и принятие решения;
- 3) выдача (направление) документов заявителю.

**Административная процедура по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления от заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его главе администрации муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования направляет заявление заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему управление архитектуры, строительства и землеустройства, (далее - заместитель главы администрации муниципального образования) в течение одного рабочего дня.

**Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и принятие решения**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

44. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных

запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

45. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив по межведомственным запросам зарегистрированные в установленном порядке документы, проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

46. При отсутствии таких оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявление и пакет документов на рассмотрение в комиссию по решению вопросов в сфере земельных отношений в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Комиссия).

47. Комиссия рассматривает заявление, прилагаемые документы и принимает решение рекомендовать главе администрации муниципального образования принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказать в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

48. При поступлении положительных рекомендаций комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его на подписание главе администрации муниципального образования.

49. При поступлении отрицательных рекомендаций комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного и направляет его на подписание главе администрации муниципального образования.

50. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) муниципальный правовой акт о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) муниципальный правовой акт об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

#### **Административная процедура по выдаче (направлению) документов заявителю**

51. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в МФЦ решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

52. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения.

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и иными должностными лицами управления архитектуры, строительства и землеустройства. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке, кроме того, жалоба может быть подана в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая официальный сайт муниципального образования, региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица структурного подразделения 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.

58. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

59. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

60. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении 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 указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

61. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) многофункционального центра и его работников в досудебном и судебном порядке, кроме того, жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Кировской области.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра регулируется федеральным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Кировской области и многофункционального центра.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование юр.лица полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

адрес: \_\_\_\_\_  
(место регистрации)

телефон \_\_\_\_\_

эл. почта (при наличии): \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

Данные представителя:

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

адрес: \_\_\_\_\_  
(место регистрации)

телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта (при наличии): \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу в соответствии со ст.39.15 Земельного кодекса Российской Федерации  
предварительно согласовать предоставление земельного участка

\_\_\_\_\_,  
(указать нужное: кадастровый номер уточняемого земельного участка, кадастровые номера земельных участков,

\_\_\_\_\_  
из которых предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, если сведения внесены в ГКН)

образование которого предусмотрено в соответствии с

\_\_\_\_\_  
(выбрать нужное: проектом межевания территории - указать реквизиты решения об утверждении; схемой  
расположения земельного участка; проектной документацией лесных участков)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов

\_\_\_\_\_  
(указать 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](#) ЗК РФ или указать реквизиты решения об изъятии земельного участка,  
или

\_\_\_\_\_  
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования или проект планировки)

В

\_\_\_\_\_ ,  
(указать испрашиваемый вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права)  
цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

Результат услуги:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Заявитель/представитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ м.п. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)