****

**ун**

**пальног**

**«Сухиничский район»**

 **Калужская область**

**Постановление**

**от 19.12.2016 № 1055**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления**

**земельных участков, находящихся в муниципальной**

**собственности МР «Сухиничский район»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Сухиничский район» от 20.05.2011 №748а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МР «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Сухиничский район» (прилагается).

 2. Отделу экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район»:

 2.1.Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Сухиничский район» в соответствии с административным регламентом.

 2.2.Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» Ефремову Т.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального района «Сухиничский район».

**Глава администрации**

**муниципального района**

**"Сухиничский район" А.С.Колесников**

Приложение

к постановлению администрации

 МР "Сухиничский район"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Сухиничский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципального района "Сухиничский район" по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Сухиничский район» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предварительному предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Сухиничский район», (далее – муниципальная услуга).

 Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МР «Сухиничский район», (далее- администрация) осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района "Сухиничский район" Калужской области (далее - отдел).

 1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также их уполномоченным представителям (далее – Заявители).

От имени граждан могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, доверенностью, оформленной в установленном законодательством порядке.

 1.3. Информация о месте нахождения, графике работы отдела.

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами отдела, при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационные сети Интернет; официальный сайт органов власти Калужской области.

Адрес отдела экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район»:

249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а

Справочный телефон: (48451)5-17-46; тел./факс: (48451)5-18-36.

E-mail: suh\_ekonom@kaluga.ru

График работы специалистов:

 Дни и время работы отдела, время приёма граждан.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Время работы | Время приёма |
| Понедельник | с 800 до 1300 и с 1400 до 1715 | с 800 до 1300 и с 1400 до 1715 |
| Вторник | с 800 до 1300 и с 1400 до 1715 | с 800 до 1300 и с 1400 до 1715 |
| Среда | с 800 до 1300 и с 1400 до 1715 | с 800 до 1300 и с 1400 до 1715 |
| Четверг | с 800 до 1300 и с 1400 до 1715 | с 800 до 1300 и с 1400 до 1715 |
| Пятница | с 800 до 1300 и с 1400 до 1600 | с 800 до 1300 и с 1400 до 1600 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

 Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги: 8 (48451) 5-17-46; 8 (48451) 5-11-06.

 1.3.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется также государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

 1.4.Способы предоставления информации заявителю.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также информация о многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг размещается:

- на сайте администрации МР «Сухиничский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

-индивидуальное консультирование лично;

-индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

-индивидуальное консультирование по телефону;

-публичное письменное консультирование;

-публичное устное консультирование.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в администрацию МР «Сухиничский район» время ожидания в очереди для получения у сотрудника отдела администрации консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющего муниципальную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в администрацию заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в администрацию осуществляется сотрудником отдела администрации не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник отдела администрации может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в администрацию, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник отдела может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.6. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

1.3.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником отдела, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.8. Сотрудники отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заинтересованных лиц выполняют следующие действия:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники отдела, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники отдела, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела администрации МР «Сухиничский район». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1. ответы на поставленные вопросы;
2. должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
3. фамилию и инициалы исполнителя;
4. номер телефона исполнителя;

- сотрудники отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- формы документов для заполнения.

1.3.10. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации МР «Сухиничский район»;

- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- полный тест настоящего Регламента;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга **– п**редварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Сухиничский район»**.**

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу: отдел экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МР «Сухиничский район», в собственность;

б) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МР «Сухиничский район», в аренду;

в) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МР «Сухиничский район», в безвозмездное пользование;

 г) постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МР «Сухиничский район», в постоянное (бессрочное) пользование.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. В случае предварительного согласования предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 90 дней.

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

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.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 30 дней с момента регистрации заявления, не превышает 90 дней с момента регистрации заявления в случае, указанном в п.2.4.2.

**2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначально опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.11.2001 № 136-ФЗ (первоначально опубликован: Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

-Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №  31, ст. 4017) ;

-Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначально опубликован: Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», №  145, 30.07.1997);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (первоначально опубликован: «Собрание законодательства РФ», 16.06.2003, N 24, ст. 2249, «Российская газета», № 115, 17.06.2003, «Парламентская газета», № 109, 18.06.2003).

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

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

-Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (первоначально опубликован: Собрание законодательства РФ, 20.04.1998, № 16, ст. 1801, «Российская газета», № 79, 23.04.1998);

-Закон Калужской области от 03.07.2003 № 234-ОЗ «Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Калужской области» (первоначально опубликован: «Весть», № 174-175, 05.07.2003);

-приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015;

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.**

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем подается в администрацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МР «Сухиничский район» (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) с приложением необходимых документов.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

2) 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;

3) 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 «О государственном кадастре недвижимости»;

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

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

 6) 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 оснований;

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

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

10) 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;

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

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным органом местного самоуправления, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) 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;

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

4) 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;

5) 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.

К заявлению может быть приложен документ о государственной регистрации фермерского хозяйства, соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, печатными буквами, чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право представить документы с приложением копий документов в администрацию следующим образом:

а) в письменном виде по почте;

б) лично либо через своих представителей;

в) через МФЦ.

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении земельного участка с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

 2.6.2.Перечень документов, запрашиваемых администрацией в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮл) (в случае юридического лица);
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
3. кадастровый паспорт земельного участка;
4. обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;
5. сведения о содержании правоустанавливающих документов.

При предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно (п. п. 6, 7 ст.39.5 ЗК РФ) дополнительно запрашиваются обобщенные сведения из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости.

В случае, если из предоставленных сведений следует, что у Заявителя имеются земельные участки в собственности, в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, запрашивается справка о содержании правоустанавливающих документов.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие государственные органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

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

В приеме документов не может быть отказано.

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

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

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.

Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены п. 8 ст. 39.15 ЗК РФ.

 **2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге**

 Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должно превышать 15 минут

 **2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

2.11.2. Документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещения, должны быть обеспечены:

 - средствами пожаротушения;

 - табличками с указанием номера кабинета, наименования Отдела, фамилии, имени, отчества сотрудников,

 - информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов

 - местом для оформления документов. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 - местами ожидания в очереди на предоставление или получение документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

 - рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.12.2. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

 - обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Законодательного Собрания Калужской области, в разделе органов местного самоуправления Калужской области;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - короткое время ожидания муниципальной услуги;

 - удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие администрации МР «Сухиничский район» с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие администрации МР «Сухиничский район» с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов администрации, в сети Интернет или на личном приеме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При информировании Заявители получают информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т. ч. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области», обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 **Последовательность административных действий (процедур).**

 Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления, а также определение ответственного исполнителя;

2) анализ состава и содержания предоставленных документов, осуществляемый сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые не были представлены Заявителем;

4) проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) опубликование извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

6) подготовка проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

8) направление Заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.1. Прием и регистрация заявления, а также определение ответственного исполнителя**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел администрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Прием заявлений непосредственно от граждан, в т. ч. поступивших из МФЦ, в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), производится специалистом администрации, осуществляющим прием служебной корреспонденции, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

Сотрудник администрации принимает заявление и документы, представленные Заявителем, регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документооборота и контроля исполнительной дисциплины.

Заведующий отделом определяет ответственного исполнителя (далее – исполнитель) и передает ему заявление с приложенным комплектом документов для дальнейшей работы.

Срок направления документов ответственному исполнителю составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, передача их исполнителю.

**3.2. Анализ состава и содержания предоставленных документов, осуществляемый сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление сотруднику отдела заявления (обращения) о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением к нему документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Сотрудник отдела осуществляет рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия законодательству, а также на наличие оснований для возврата документов.

В случае несоответствия законодательству состава и содержания документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, сотрудник отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомления о возврате документов.

В случае возврата документов к уведомлению о возврате прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление о возврате подписывается главой администрации МР «Сухиничский район»

Срок направления уведомления 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Если представлен полный комплект документов и основания для возврата отсутствуют, сотрудник отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае, если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, администрация 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.

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

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.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка администрацией МР «Сухиничский район» соответствующего уведомления о возврате документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае, если приложенные к заявлению документы отвечают требованию настоящего Регламента, то сотрудник отдела систематизирует их для дальнейшей работы.

 **3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены Заявителем**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является отсутствие в администрации документов указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Сотрудник отдела, ответственный за запрос документов, которые не были представлены Заявителем, осуществляет подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента рассмотрения поступивших в отдел документов сотрудником отдела.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо информации об отсутствии в Государственных органах соответствующих документов.

**3.4. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника отдела заявления с комплектом документов.

Сотрудник Отдела проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в п. 2.8 Регламента.

Срок – 17 рабочих дней.

В случае соответствия документов действующему законодательству и отсутствию оснований для отказа документы систематизируются для дальнейшей работы.

В случае наличия оснований для отказа Сотрудник отдела готовит уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает на подпись главе администрации МР «Сухиничский район»

Уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

Срок подготовки уведомления – 2 рабочих дня.

Подписанное главой администрацией МР «Сухиничский район» уведомление передается для регистрации и направления заявителю.

Результатом административной процедуры является систематизация документов для дальнейшей работы либо направление уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**3.5. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, а также отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

Сотрудник отдела готовит проект извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, передает на подпись.

В проекте извещения указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в настоящем пункте Регламента целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в [подпункте 2](#Par2) настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в [подпункте 2](#Par2) настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с [подпунктом 2](#Par2) настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

Срок подготовки 3 рабочих дня.

Подписанное извещение сотрудником отдела направляется для опубликования в печатное издание, предусмотренное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, размещается на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район», на официальном сайте Российской Федерации.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на сайте администрации МР «Сухиничский район».

Результатом административной процедуры является опубликование в печатном издании, размещение на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район» извещения о предоставлении земельного участка.

**3.6. Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие заявления с полным комплектом документов, отвечающих требованиям законодательства и необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Сотрудник отдела обеспечивает подготовку проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а в случае предварительного согласования предоставления земельного участка в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ *при условии, что по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.*

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать указание на утверждение схемы его расположения.

Сотрудник отдела обеспечивает согласование проекта постановления с заведующим отделом, заведующим юридического отдела и заместителем главы администрации МР «Сухиничский район»

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Сотрудник Отдела передает согласованный проект постановления на подпись главе администрации МР «Сухиничский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

*В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе* сотрудник отдела обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Сотрудник Отдела обеспечивает согласование проекта уведомления с заведующим отдела и передает на подпись заместителю главы администрации МР «Сухиничский район».

Результатом административной процедуры является передача проекта постановления администрации о предварительном предоставлении земельного участка главе администрации МР «Сухиничский район» на подпись, либо проекта уведомления на подпись заместителю главы администрации МР «Сухиничский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

**3.7. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является передача Исполнителем согласованного проекта постановления на подпись главе администрации МР «Сухиничский район», либо передача согласованного уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на подпись заместителю главы администрации МР «Сухиничский район».

 Администрация в течение 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование (в зависимости от заявления).

В случае наличия оснований и отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, проект постановления подписывается главой администрации МР «Сухиничский район». В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, уведомление об отказе в предварительном предоставлении земельного участка подписывается главой администрации МР «Сухиничский район».

Подписанные главой администрации МР «Сухиничский район» уведомления передаются на регистрацию. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, приложением к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка является схема расположения земельного участка.

Результатом административной процедуры является постановление администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а в случае отказа – уведомление об отказе.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы в срок не более чем пять рабочих дней со дня регистрации постановления направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

 **3.8. Направление Заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Сотрудник отдела передает для регистрации в системе документооборота и направлению Заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на регистрацию.

Срок – 1 рабочий день.

Срок направления уведомления – недельный со дня поступления заявлений других лиц.

Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма с приложением постановления администрации МР «Сухиничский район» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо уведомления об отказе Заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется заведующим отдела.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального района «Сухиничский район».

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации муниципального района «Сухиничский район».

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации муниципального района «Сухиничский район».

4.7. Специалисты отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

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

**5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления  муниципальной услуги.**

 Граждане вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые специалистами  отдела администрации при предоставлении  муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к заведующему отделом администрации, заместителю главы администрации, управляющему делами либо главе администрации муниципального района «Сухиничский район».

  **5.2. Предмет досудебного обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 специалиста или начальника отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел администрации. Жалобы на решения, принятые начальником отдела подаются заместителю главы администрации, управляющему делами либо главе администрации муниципального района «Сухиничский район».

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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) специалиста отдела администрации, либо сотрудника отдела администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, либо сотрудника отдела администрации.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая заведующему отдела администрации, заместителю главы администрации, управляющему делами, главе администрации муниципального района «Сухиничский район» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Сухиничский район» 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального района «Сухиничский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. 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.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации муниципального района «Сухиничский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа: в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения**

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, кроме случаев, если:

-       в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют обращения, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или  совершившим, в этом случае обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

-       жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Тогда заведующий отделом администрации, заместитель главы администрации, управляющий делами либо глава администрации муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

-       текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-       в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись заведующим отделом администрации  письменные ответы по существу, при этом в очередной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом администрации  вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

-       от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

-       ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.1. Каждый гражданин, который считает, что его жалоба рассмотрена ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо.

В письменной жалобе указываются:

-       полное наименование органа или организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя органа или организации);

-       почтовый адрес;

-       предмет жалобы;

-    подпись и дата.

5.5.2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

5.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)  обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы гражданина.

Каждый Заявитель имеет право получить, а специалисты  предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста  отдела администрации подается заведующему отдела администрации.

Жалоба на действие (бездействие) заведующего отдела администрации подается заместителю главы администрации муниципального района

« Сухиничский район», управляющему делами.

5.5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ гражданину вышестоящего должностного лица. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

**5.6. Порядок судебного обжалования**

Каждый Заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) специалистов  отдела нарушены его права и свободы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

МР «Сухиничский район»

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование: отдел экономического развития и малого предпринимательства, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район».

2. Адрес: 249275 Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина , д. 56а

3. Контактные телефоны: (8-48451) 515-46; факс (8-48451) 518-36;

4. Адрес электронной почты: suh.ekonom@yandex.ru.

5. График приема граждан:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

МР «Сухиничский район»

Главе администрации

 МР «Сухиничский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

физического лица о предварительном согласовании предоставления

земельного участка *в аренду*, находящегося в *муниципальной* собственности

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи

настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового

индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Прошу согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности.

Местоположение земельного участка(адресные ориентиры)

Цель использования земельного участка

Площадь земельного участка

9. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в

соответствии с пунктом 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Срок, на который предполагается заключить договор аренды на земельный

участок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

МР «Сухиничский район»

Главе администрации

 МР «Сухиничский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

физического лица о предварительном согласовании предоставления

земельного участка *в собственность*, находящегося

в *муниципальной* собственности

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи

настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового

индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Прошу согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности.

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)

Цель использования земельного участка

Площадь земельного участка

9. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в

соответствии с подпунктом \_\_ пункта 2 статьи 39.3 (или подпунктом \_ статьи 39.5)

Земельного Кодекса РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

МР «Сухиничский район»

Главе администрации

 МР «Сухиничский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

физического лица о предварительном согласовании предоставления

земельного участка *в безвозмездное пользование*, находящегося

в *муниципальной* собственности

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи

настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

представителя заявителя, подписавшего настоящее заявление:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового

индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя, адрес электронной почты (при наличии такового):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Прошу согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности.

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)

Цель использования земельного участка

Площадь земельного участка

9. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в

соответствии с подпунктом \_\_ пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

МР «Сухиничский район»

Главе администрации

 МР «Сухиничский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного

участка *в аренду*, находящегося в *муниципальной* собственности

1. Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление

(руководителя или представителя юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица,

подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

5. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием

почтового индекса), адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Прошу согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности.

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)

Цель использования земельного участка

Площадь земельного участка

10. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в

соответствии с подпунктом \_\_ пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса РФ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Срок, на который предполагается заключить договор аренды на земельный

участок *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

МР «Сухиничский район»

Главе администрации

 МР «Сухиничский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

юридического лица о предварительном согласовании предоставления земельного

участка *в собственность*, находящегося в *муниципальной* собственности

1. Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление

(руководителя или представителя юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица,

подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

5. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием

почтового индекса), адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Прошу согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности.

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)

Цель использования земельного участка

Площадь земельного участка

10. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в

соответствии с подпунктом \_\_ пункта 2 статьи 39.3 (или подпунктом \_ статьи 39.5)

Земельного Кодекса РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

МР «Сухиничский район»

Главе администрации

 МР «Сухиничский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

юридического лица о предварительном согласовании предоставления

земельного участка *в безвозмездное пользование*, находящегося

в *муниципальной* собственности

1. Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление

(руководителя или представителя юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица,

подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

5. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием

почтового индекса), адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Прошу согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в муниципальной собственности.

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)

Цель использования земельного участка

Площадь земельного участка

10. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в

соответствии с подпунктом \_\_ пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

МР «Сухиничский район»

Главе администрации

 МР «Сухиничский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю письменное согласие администрации муниципального района «Сухиничский район» Калужской области на обработку своих персональных данных (бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных) необходимую в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности

МР «Сухиничский район»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

**(1 календарный день)**

Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Формирование и направление межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МР «Сухиничский район», или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Направление (выдача) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги