**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**“МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН”**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_22.03.\_\_2017. №\_338\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утвержденными распоряжением Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» от 23.05.2012 № 190-р «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», ст. 32, 40 Устава муниципального района «Малоярославецкий район», Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить административный регламент предоставления Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возлагается на управляющего делами Николькину С.А

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава Малоярославецкой районной**

**администрации муниципального района**

**«Малоярославецкий район» А.В. Иванов**

 **Приложение**

**к постановлению Малоярославецкой**

 **районной администрации муниципального**

**района «Малоярославецкий район»**

 **от 22.03. 2017 г. N 338**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», за исключением предварительного согласования представления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Малоярославецкой районной администрации (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Малоярославецкому району (далее – МФЦ).

 1.3. Получателем муниципальной услуги может быть:

- физическое лицо;

- юридическое лицо.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения и график работы Отдела, адреса официальных сайтов и справочные телефоны:

249096, г. Малоярославец, пл. Ленина, д.1

### Тел.: 8(48431) 2-14-02, 3-14-24

### Факс: 8(48431) 3-14-24

e-mail: imushestvo-mal@yandex.ru; amaloyar@adm.kaluga.ru

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Место нахождения и график работы МФЦ, адреса официальных сайтов и справочные телефоны:

 249096, г. Малоярославец, ул. Московская, д. 7

### Тел.: 8(48431) 2-12-14

### Горячая линия: 8(48431) 5-65-65, 8(800)450-11-60

e-mail: ecto-mfc@adm.kaluga.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 17-00

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается:

 - в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/)(далее – официальные сайты);

-на информационных стендах ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Малоярославецкому району (далее – МФЦ).

Информация может быть получена заявителем в порядке индивидуального консультирования:

- лично - при личном обращении заявителя в Отдел. Устное информирование заявителя при личном обращении в Отдел осуществляется сотрудником не более 10 минут;

- по телефону - информирование заявителя по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут. В случае если консультация или подготовка ответа требуют продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на устное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника. При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, вопрос быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции данные вопросы относятся.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (письмо администрации).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-Ф3;
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.11.2014 N 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»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату»;

* Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
* Правилами землепользования и застройки соответствующего поселения.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

* заявление по форме Приложения N 2 или Приложения № 3 к настоящему

регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

* документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган 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 (в соответствии с п. 2.7.);
* 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.

По выбору заявителя документы представляются заявителем в Малоярославецкую районную администрацию через МФЦ, лично, направляются почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

При приеме документов сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя документы, которые должны быть получены Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» посредством межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявитель вправе представить данные документы.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправленияи иных органов:

- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения о внесении заявителя в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц);

- сведения администрации соответствующего поселения об образуемом земельном участке;

- сведения из Госфонда данных о принадлежности к паевым землям (в случае, если образуемый земельный участок относится к землям сельскохозяйственного назначения).

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется Отделом в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

При приеме документов МФЦ, Малоярославецкая районная администрация, не вправе требовать от заявителя документы, которые должны быть получены Малоярославецкой районной администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявитель вправе представить данные документы.

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

Кадастровые работы в отношении земельных участков, выполняемые кадастровыми инженерами. Выдача схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в Малоярославецкую районную администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Малоярославецкая районная 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.

Основанием для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
2. земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
3. земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 3.1 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5 административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Малоярославецкую районную администрацию, регистрируются в день поступления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

 Здания, в которых расположены Отдел и МФЦ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания Отдел и МФЦ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.13.2.Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальных сайтах.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.3.Сотрудники Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников Отдел, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.5. При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

При наличии конструктивных особенностей здания (помещения), ограничивающих инвалидам условия самостоятельного входа в данное помещение, вход в помещение оборудуется в доступном месте электрическим звонком для вызова специалиста администрации.

В случае, если существующие помещения администрации, в которых предоставляются услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация, исходя из характера предоставляемой услуги и при наличии возможности, должна обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация Малоярославецкого района обеспечивает инвалидам:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещения) администрации при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки;

- условия для парковки автотранспорта».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.15.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя.В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии Отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя, определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, муниципальной информационной системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области, Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и проверка представленных заявителем документов;

2)направление межведомственных запросов;

3) установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о подготовке постановления Малоярославецкой районной администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги;

4) выдача документов заявителю (лично или почтовым отправлением).

 Блок – схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в МФЦ с документами, указанными в п. 2.5 административного регламента, и по его инициативе – в п. 2.6 административного регламента.

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, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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 государственной регистрации 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 или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр 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 Земельного кодекса 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.

Сотрудники МФЦ принимают документы, устанавливают личность заявителя, предмет обращения; определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте, и направляют их в Малоярославецкую районную администрацию.

 Сотрудники Отдела, ответственные за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают правильность оформления заявления требованиям настоящего административного регламента;

 - определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 3.1 регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5 регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения административного действия – не более 10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

3.2.Направление межведомственных запросов

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

 Специалисты Отдела осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе.

 Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет не более 5 рабочих дней.

 Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

 Фиксацией результата административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля межведомственных запросов и полученных документов.

3.3. Установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о подготовке постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо об отказе в предоставлении услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка со всеми необходимыми документами на рассмотрение в Отдел.

Специалисты Отдела, ответственные за подготовку решения:

- устанавливают правовые основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги - рассматривают документы на соответствие пп. 2.9 настоящего административного регламента;

 - при наличии соответствующих оснований - осуществляют подготовку проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или осуществляют подготовку мотивированного письменного отказа (письма) в предоставлении услуги;

- осуществляют соответствующие согласования проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения административного действия – не более 14 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- мотивированный письменный отказ (письмо) заявителю в предоставлении услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота:

- постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка - в журнале регистрации постановлений администрации;

- письма заявителю об отказе в предоставлении услуги – в журнале исходящей документации администрации.

3.4. Выдача документов заявителю.

 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении услуги.

 Постановление администрации выдается заявителю на руки в 2 экземплярах.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 Документы могут быть выданы заявителю лично, представителю заявителя по доверенности, либо, по желанию заявителя, направлены ему почтовым отправлением по указанному заявителем адресу.

 Срок выполнения административной процедуры – не более 1 дня с даты утверждения постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Результатом административной процедуры является выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа (письма) заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста Отдела.

 Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Отдела и проводятся не реже 1 раза в три года.

 Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Малоярославецкого района.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность специалистов Отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги  несут в совокупности заведующий Отделом и специалисты Отдела, ответственные за предоставление данной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица специалисты Отдела, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение сроков выполнения муниципальной услуги;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел, Малоярославецкую районную администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц подразделений и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителейоб их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) 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 Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

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

7) отказ специалистов МФЦ наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и специалистами Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты Отдела и специалисты МФЦ, наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Под жалобой понимается письменное требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной или муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Малоярославецкую районную администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Малоярославецкой районной администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Главой Малоярославецкой районной администрации, его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей Главы Малоярославецкой районной администрации, рассматриваются непосредственно Главой Малоярославецкой районной администрации.

Жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений Малоярославецкой районной администрации, их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются заместителями Главы Малоярославецкой районной администрации, курирующими соответствующее направление государственных (муниципальных) услуг.

5.4.2 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

 5) личную подпись и дату составления жалобы.

**5.5.** Права заявителейна получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Должностные лица Отдела обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Отдел, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**5.6.** Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

 - специалиста Отдела – к заведующему отделом строительства и архитектуры администрации Малоярославецкого района

 - заведующего Отделом – к заместителю Главы Малоярославецкой районной , курирующему соответствующее направление работы.

**5.7.** Сроки рассмотрения жалобы (претензии**)**

Жалоба рассматривается:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки).

**5.8.** Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно

к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (муниципальную) услугу, 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

 Приложение № 1 к Административному регламенту

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Обращение заявителя лично в МФЦ или администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (либо посредством почтовой или электронной связи в Малоярославецкую районную администрацию)

Проверка документов, установление правомерности предоставления услуги

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении услуги

Подготовка мотивированного отказа в форме письма о предоставлении услуги и направление письма заявителю

Выдача заявителю постановления о предварительном согласовании

Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании

Документы представлены в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2 к Административному регламенту

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

(для физических лиц)

 Главе Малоярославецкой районной

Администрации муниципального района

«Малоярославецкий район»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

* Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (выбрать из пункта 2 статьи 39.3, статьи 39.5, пункта 2 статьи 39.6 или пункта 2 статьи 39.10):

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

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местоположение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом):

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

Кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости):

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются:

* 1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);
	2. схема расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
	3. документ, подтверждающий полномочия заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя);
	4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные), а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

(для юридических лиц)

 Главе Малоярославецкой районной

Администрации муниципального района

«Малоярославецкий район»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

* Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (выбрать из пункта 2 статьи 39.3, статьи 39.5, пункта 2 статьи 39.6 или пункта 2 статьи 39.10):

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

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местоположение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом):

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

Кадастровый номер земельного участка, из которого в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости):

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются:

* 1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);
	2. схема расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
	3. документ, подтверждающий полномочия заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя);
	4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);
	5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (если подано заявление о предоставлении земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства).

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_