



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 12 2022 г.

г. Малоярославец

№ 1599

Об утверждении административного регламента предоставления Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

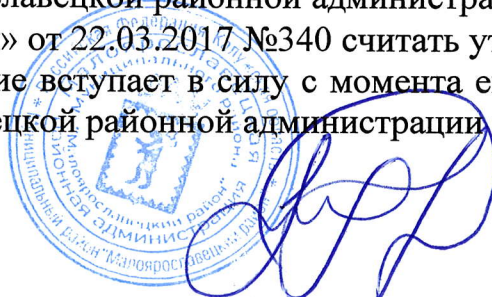
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Постановление Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» от 22.03.2017 № 340 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации и в газете «Маяк».

Глава администрации



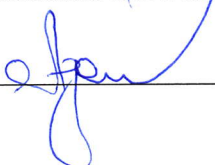
В.В. Парфёнов

Денисова Екатерина Викторовна,  
главный специалист отдела имущественных  
и земельных отношений  
8/48431/3-14-24



**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель Главы администрации

 Д.В. Адаменко

Заведующий правовым отделом

\_\_\_\_\_ Е.А. Богачева

Заведующий отделом имущественных и  
земельных отношений

 А.А. Белакова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО  
УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ  
НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД,  
ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» (далее - Администрация).

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

1.3. Получателем муниципальной услуги могут быть:

- граждане, в случае оформления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд;

- граждане, зарегистрированные в ЕГРИП главой крестьянского (фермерского) хозяйства, крестьянские (фермерские) хозяйства, в случае оформления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

- а также представители заявителя, действующие на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Тел.: 8(48431) 2-14-02, 3-14-24

e-mail: [imushestvo-mal@yandex.ru](mailto:imushestvo-mal@yandex.ru); [amaloyar@adm.kaluga.ru](mailto: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](mailto: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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>)(далее – ЕПГУ);

-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 Администрацию. Устное информирование заявителя при личном обращении в Администрацию 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 может быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции данные вопросы относятся.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район»;

2.3. 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).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 67 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом « О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;

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

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

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 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»;

- Правилами землепользования и застройки соответствующего поселения.

2.6. 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 №1 или Приложения № 2 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (согласно п. 2.7);
- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

По выбору заявителя документы представляются заявителем в Малоярославецкую районную администрацию муниципального района «Малоярославецкий район» (далее Администрация) через МФЦ, лично, направляются почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ.

При приеме документов сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявитель вправе представить данные документы.

2.7. 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 самоуправления и 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 образуемого земельного участка 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 Администрацией 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

## Федерации в области персональных данных.

При приеме документов МФЦ, Администрация не вправе требовать от заявителя документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного взаимодействия, но по желанию заявитель вправе представить данные документы.

2.8. 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления 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 такого органа 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.

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, 14.1-19, 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 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию, регистрируются в день поступления, на

следующий рабочий день ( в случае поступления документа в нерабочее время).

2.14. 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

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

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

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

2.14.2. 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.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.14.3. Сотрудники Администрации, 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.

2.14.4. 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 Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. 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 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 (помещение) администрации при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки;
- условия для парковки автотранспорта.

2.15. 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.

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

2.16.1. 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 Администрацией.

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

2.16.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий действовать от имени заявителя



### **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, регистрация и проверка представленных заявителем документов;
- 2) направление межведомственных запросов;

3) установление правовых оснований выполнения услуги, опубликование извещения о предложении подлежащего образованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или подготовка проекта отказа (письма) администрации в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4) прием заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе, в случае если предлагается подлежащий образованию земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, поступивших в соответствии с условиями, указанными в извещении (в месте и способом, указанным в извещении);

Заявления, поступившие от лиц, не соответствующих извещению, и поданные способом, не соответствующим условиям, указанным в извещении, не учитываются.

прием заявлений о намерении участвовать в аукционе граждан, зарегистрированных в ЕГРИП главой крестьянского (фермерского) хозяйства, крестьянских (фермерских) хозяйств, в случае если предлагается подлежащий образованию земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», поступивших в соответствии с условиями, указанными в извещении (в месте и способом, указанным в извещении).

Заявления, поступившие от лиц, не соответствующих извещению, и поданные способом, не соответствующим условиям, указанным в извещении, не учитываются.

5) Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления подлежащего образованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – в случае отсутствия в течение 30 дней (в 2022 году процедура предусмотренная п.7 ст. 11.4, пп.3 п.4 ст 39.11, п. 7 ст. 39.15, п.5 ст. 39.17, п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ осуществляется в срок не более 14 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 №629)) со дня размещения и опубликования извещения заявлений о намерении участвовать в аукционе, поданных в соответствии с условиями, указанными в извещении (должны быть соблюдены способ и место подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе).

Подготовка отказа (письма администрации) в предварительном согласовании предоставления подлежащего образованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, в случае поступления в течение 30 дней со дня размещения и опубликования извещения заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе в соответствии с условиями, указанными в извещении (должны быть соблюдены способ и место подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе).

Подготовка отказа (письма администрации) в предварительном согласовании предоставления подлежащего образованию земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в случае поступления в течение 30 дней (в 2022 году процедура предусмотренная п. 7 ст. 11.4, пп. 3 п. 4 ст 39.11, п. 7 ст. 39.15, п.5 ст. 39.17, п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ осуществляется в срок не более 14 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 №629)) со дня размещения и опубликования извещения заявлений граждан, зарегистрированных в ЕГРИП главой крестьянского (фермерского) хозяйства, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в

аукционе в соответствии с условиями, указанными в извещении (должны быть соблюдены способ и место подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе).

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

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов.

Юридическим фактом, иницирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя, указанного в п. 1.3 Регламента, в Администрацию или МФЦ с документами, указанными в п. 2.6 Регламента, и по его инициативе – в п. 2.7 Регламента.

В случае предварительного согласования предоставления подлежащего образованию земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд – заявителями являются граждане;

В случае предварительного согласования предоставления подлежащего образованию земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями являются граждане, зарегистрированные в ЕГРИП главой крестьянского (фермерского) хозяйства, и крестьянские (фермерские) хозяйства.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления подлежащего образованию земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности 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 индивидуального предпринимателя и крестьянского (фермерского) хозяйства, а также государственный регистрационный номер записи ЕГРИП или ЕГРЮЛ;

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 Регламенте, и направляют их в Администрацию.

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

- устанавливают правильность оформления заявления требованиям настоящего Регламента;
- определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в 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 Администрации 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, опубликование извещения о предложении подлежащего образованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

Специалисты Администрации, ответственные за подготовку решения:

- устанавливают правовые основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги - рассматривают документы на соответствие пп. 2.10 настоящего Регламента;

- при наличии соответствующих оснований - осуществляют опубликование извещения о предложении подлежащего образованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или осуществляют подготовку мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок выполнения административного действия – не более 15 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- опубликованное в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения

земельного участка и размещенное на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещение о предложении подлежащего образованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является

- распечатка с соответствующих сайтов в сети «Интернет» извещения о предложении земельного участка;

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

3.4. Прием заявлений от лиц, указанных в извещении, о намерении участвовать в аукционе, поступивших в соответствии с условиями, указанными в извещении (в месте и способом, указанным в извещении):

- граждан о намерении участвовать в аукционе, в случае если предлагается подлежащий образованию земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, поступивших в соответствии с условиями, указанными в извещении (в месте и способом, указанным в извещении);

- граждан, зарегистрированных в ЕГРИП главой крестьянского (фермерского) хозяйства, крестьянских (фермерских) хозяйств, в случае если предлагается подлежащий образованию земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», поступивших в соответствии с условиями, указанными в извещении (в месте и способом, указанным в извещении).

Заявления, поступившие от лиц, не соответствующих извещению, и поданные способом, не соответствующим условиям, указанным в извещении, не учитываются.

Основанием для начала административной процедуры является опубликованное в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещенное на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещение о предложении подлежащего образованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 дней с даты опубликования и размещения извещения.

Результатом процедуры является наличие или отсутствие заявлений о намерении участвовать в аукционе, соответствующих условиям извещения.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции заявлений о намерении участвовать в аукционе.

Заявления не соответствующие условиям извещения, возвращаются заявителям в течение 10 дней с момента поступления в администрацию.

3.5. Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления подлежащего образованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – в случае отсутствия в течение 30 дней (в 2022 году процедура предусмотренная п. 7 ст. 11.4, пп. 3 п. 4 ст. 39.11, п. 7 ст. 39.15, п. 5 ст. 39.17, п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ осуществляется в срок не более 14 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 №629)) со дня размещения и опубликования извещения заявлений о намерении участвовать в аукционе (с учетом указанных в извещении условий о месте и способе подачи заявлений).

Подготовка отказа (письма администрации) в предварительном согласовании предоставления подлежащего образованию земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства для собственных нужд, в случае поступления в течение 30 дней со дня размещения и опубликования извещения заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе в соответствии с условиями, указанными в извещении (с учетом указанных в извещении условий о месте и способе подачи заявлений).

Подготовка отказа (письма администрации) в предварительном согласовании предоставления подлежащего образованию земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в случае поступления в течение 30 дней (в 2022 году процедура предусмотренная п. 7 ст. 11.4, пп. 3 п. 4 ст 39.11, п. 7 ст. 39.15, п.5 ст. 39.17, п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ осуществляется в срок не более 14 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 №629)) со дня размещения и опубликования извещения заявлений граждан, зарегистрированных в ЕГРИП главой крестьянского (фермерского) хозяйства, и крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в соответствии с условиями, указанными в извещении (с учетом указанных в извещении условий о месте и способе подачи заявлений).

Срок выполнения административной процедуры – не более 6 дней.

Результатом административной процедуры является постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказ (письмо) о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в журнале регистрации постановлений администрации.
- регистрация отказа (письма администрации) в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации.

### 3.6. Выдача документов заявителю.

Выдача заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в 2 экземплярах на руки;

Отказ в предоставлении услуги (письмо администрации) направляется заявителю почтой.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 дня.

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Администрации 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 Администрации 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 специалисты Администрации, 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 Администрации, ответственные за 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 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) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об 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 Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме.

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 Администрации 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, 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 услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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 Администрации, его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей Главы Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений Администрации, их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются заместителями Главы 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

5) личную подпись и дату составления жалобы.

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

Должностные лица Администрации 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 Администрацию, 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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются



непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

#### 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) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

(для граждан)

Главе Малоярославецкой районной  
Администрации муниципального района  
«Малоярославецкий район»

## З А Я В Л Е Н И Е

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
(для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в  
границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд)**

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, пункта 2 статьи 39.6):

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

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

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

К настоящему заявлению прилагаются:

- 1) схема расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
- 2) документ, подтверждающий полномочия заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя);
- 3) \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Административному регламенту «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

(для граждан, зарегистрированных в ЕГРИП

главой КФХ и КФХ)

Главе Малоярославецкой районной  
администрации муниципального района  
«Малоярославецкий район»

---

## З А Я В Л Е Н И Е

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации (ОГРН):

\_\_\_\_\_

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

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

- Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (выбрать из пункта 2 статьи 39.3, пункта 2 статьи 39.6):

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

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

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

К настоящему заявлению прилагаются:

1) схема расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

4) \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

