Приложение

к приказу министерства

экономического развития

Калужской области

 от 03.07.2012 г. № 521-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления министерством экономического развития Калужской области государственной услуги «Выбор находящегося в государственной собственности Калужской области земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

 1.1. Административный регламент предоставления министерством экономического развития Калужской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выбор находящегося в государственной собственности Калужской области земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по выбору находящегося в государственной собственности Калужской области земельного участка и предварительному согласованию места размещения объекта (далее – государственная услуга).

 1.2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства, осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Описание заявителей

2.1. Получателями государственной услуги являются заинтересованные лица, в качестве которых могут выступать граждане и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – Заявители).

2.2. От имени граждан и юридических лиц в предоставлении государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информация о местах предоставления государственной услуги.

3.1.1. Местонахождение и график работы Министерства:

248001, г. Калуга, ул. Кирова, 4

График работы Министерства:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.15;

пятница: 9.00 – 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (4842) 77-87-59 / 77-87-62.

Адрес официального сайта: http://www.admoblkaluga.ru/

Электронная почта: economy@adm.kaluga.ru.

3.1.2. Обращение Заявителей за государственной услугой может осуществляться в государственное казенное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малоярославецкого района Калужской области» (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы МФЦ:

Калужская область, город Малоярославец, ул. Московская, д. 7

График работы МФЦ:

понедельник – пятница: 08.00 – 20.00;

суббота: 08.00 – 17.00;

выходной: воскресенье.

Телефон горячей линии: (48431) 2-19-05 / 2-17-20

Адрес официального сайта: http://www.mfc-maliy.admoblkaluga.ru/

Электронная почта: mfc@adm.kaluga.ru

3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также информация о многофункциональных центрах предоставления государственных услуг размещается:

 на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

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

 на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

 3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1.-3.3.3. настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Министерство время ожидания в очереди для получения у сотрудника Министерства консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющего государственную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Министерство заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся вопросов предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Министерство осуществляется сотрудником Министерства не более 15 минут.

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

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

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

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

3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

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

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

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.3.5. Публичное устное консультирование.

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

3.4. Сотрудники отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения заинтересованных лиц выполняют следующие действия:

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

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

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

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

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

3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

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

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и юридическим лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Министерства;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых Заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу;

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

- адрес электронной почты Министерства;

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

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

- полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Министерства;

- сведения о ходе предоставления государственной услуги;

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

- адреса электронной почты;

- полный текст настоящего Регламента;

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

3.8. В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, в сети Интернет или на личном приеме.

3.9. При информировании Заявителей по телефону сотрудники Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

- требования к заверению представляемых документов;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

- получения форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.11. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

 **Наименование государственной услуги – выбор находящегося в государственной собственности Калужской области земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта.**

5. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу, а также органов государственной власти и их подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги

 5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство экономического развития Калужской области.

 5.2. Предоставление государственной услуги может осуществляться как с участием МФЦ, так и без него.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо направление Заявителю решения об отказе в размещении объекта.

7. Срок предоставления государственной услуги

 7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется не более 40 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (без учета времени на обращение в орган местного самоуправления).

 7.2. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994, № 52-ФЗ (первоначально опубликован: «Собрание Законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», №238-239, 08.12.1994), (ред. от 30.11.2011 № 363-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 272, 02.12.2011);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.11.2001 г. № 136-ФЗ (первоначально опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001), (в ред. от 12.12.2011 № 427-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 284, 16.12.2011);

Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначально опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148), (в ред. от 12.12.2011 № 427-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 284, 16.12.2011);

Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначально опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017), (в ред. от 08.12.2011 № 423-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 281, 14.12.2011);

 Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.), (в ред. от 03.12.2011 № 383-ФЗ, источник публикации: «Российская газета», № 278, 09.12.2011);

постановление Губернатора Калужской области от 12.04.2004 № 266 «О министерстве экономического развития Калужской области» (первоначально опубликован: «Весть», № 102-103, 14.04.2004), (в редакции Постановления Губернатора Калужской области от 08.02.2012 № 56, источник публикации: «Весть», № 59-60, 17.02.2012);

постановление Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253), (первоначально опубликован: «Весть», № 394-395, 21.10.2011).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 9.1. Основанием для предоставления государственной услуги по выбору находящегося в государственной собственности Калужской области земельного участка и предварительному согласованию места размещения объекта является обращение Заявителя с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (далее – заявление).

 9.2. В заявлении указываются:

 1) наименование либо фамилия, имя, отчество Заявителя;

 2) почтовый адрес Заявителя;

 3) назначение объекта;

4) предполагаемое место размещения объекта;

5) обоснование примерного размера земельного участка;

6) испрашиваемое право на земельный участок;

 7) личную подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дату.

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

 Форму заявления можно получить непосредственно в Министерстве (по адресу указанному в пунктах 3.1.1. настоящего Регламента), а также на официальном сайте Министерства или на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

 Форма заявления представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

9.3. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

В случае, если с заявлением обращается уполномоченный представитель Заявителя, к заявлению дополнительно прикладывается оформленная в установленном порядке доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

 9.4. Заявитель имеет право представить в Министерство заявление следующим образом:

- в письменном виде по почте;

- непосредственно в Министерство (лично либо через представителя).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Для предоставления государственной услуги Министерство на основании заявления направляет обращение в орган местного самоуправления с просьбой обеспечить выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

10.2. Заявитель может обратиться в орган местного самоуправления с заявлением о выборе земельного участка лично и представить полученный от органа местного самоуправления акт выбора земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в Министерство.

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

11. Запреты, связанные с предоставлением государственной услуги

Запрещается требовать от Заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

 12.1. В приеме документов может быть отказано Заявителю, в случае, если:

 а) в заявлении отсутствует:

1. фамилия, имя, отчество Заявителя;
2. наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
3. адрес Заявителя (его уполномоченного представителя);
4. личная подпись Заявителя и дата;

 б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы, имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

 г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

 12.2. Отказ в приеме документов не является препятствием для их повторной подачи в Министерство.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги могут быть:

 а) земельный участок не относится к государственной собственности Калужской области;

 б) наличие законодательного запрета на предоставление земельного участка;

 в) в заявлении отсутствуют сведения, указанные в подпунктах 3-6 пункта 9.2. настоящего Регламента и не подтверждаются соответствующими документами (отказ в предоставлении государственной услуги по данному основанию не лишает Заявителя права обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения выявленных недостатков).

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Допустимое время ожидания Заявителя в очереди при подаче или получении документов, не должно превышать 20 минут.

17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги через многофункциональный центр регламентируется внутренним положением об организации работы многофункционального центра и не должно превышать 45 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о выборе земельного участка в Министерстве составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

 19.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

- здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Министерства, а также о телефонных номерах справочной службы.

19.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных услуг Калужской области и на официальном сайте Министерства.

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

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

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

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц 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 государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). 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 заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников Министерства, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

 20.1. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

 - получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - получение информации о результате предоставления государственной услуги.

 20.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

 - своевременность предоставления государственной услуги;

 - достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;

 - возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 - удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

 - отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

 21. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления канцелярией Министерства;

2) анализ состава, формы и содержания заявления, осуществляемый сотрудником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) обращение в орган местного самоуправления с просьбой о выборе земельного участка;

4) получение от органа местного самоуправления акта выбора земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проверка его на соответствие законодательству;

5) принятие Министерством решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка или об отказе в размещении объекта.

22. Прием и регистрация заявления канцелярией Министерства

 22.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел (канцелярию) Министерства заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

22.2. Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем либо его представителем, поступить по почте, а также может быть доставлено из МФЦ.

22.3. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудником Министерства, осуществляющим прием служебной корреспонденции. По просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приема документа.

22.4. Сотрудник Министерства принимает заявление и документы, представленные Заявителем. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, сотрудник Министерства регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документооборота и контроля исполнительной дисциплины.

 22.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный сотрудник Министерства готовит проект уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата. Уведомление о возврате подписывается уполномоченным должностным лицом и с приложенными документами в течение одного часа возвращается Заявителю.

 После получения указанного уведомления и устранения соответствующих недостатков Заявитель вправе подать заявление повторно.

 22.6. После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются для рассмотрения министру или заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей (далее - должностное лицо).

Заявления регистрируются и передаются для рассмотрения должностному лицу в день поступления, а при их поступлении после 18 часов (в пятницу после 17 часов) или в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

22.7. Должностное лицо в течение двух дней направляет принятые документы со своей резолюцией начальнику ответственного за предоставления государственной услуги отдела Министерства (далее – Отдел).

Срок рассмотрения заявления должностным лицом составляет 2 рабочих дня с момента поступления ему заявления на рассмотрение.

 22.8. Результатом административной процедуры является направление поступивших документов в Отдел и определение ответственного за предоставление государственной услуги сотрудника (далее – сотрудник Отдела) либо отказ в приеме документов.

 22.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины копий документов, представленных Заявителем, и даты передачи документов сотруднику Отдела в соответствии с резолюцией.

23. Анализ состава, формы и содержания заявления, осуществляемый сотрудником Отдела

 23.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление сотруднику Отдела заявления (обращения) о предоставлении земельного участка (далее - заявление) с приложением к нему полного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

 23.2. Сотрудник Отдела осуществляет рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия законодательству, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов сотруднику Отдела.

 23.3. В случае несоответствия законодательству состава и формы документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, сотрудник Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес Заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

 23.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, к уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом.

 23.5. Срок подготовки, согласования и подписания в адрес Заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 7 рабочих дней с момента рассмотрения поступивших в Отдел документов сотрудником Отдела.

 23.6. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, сотрудник Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

 23.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Министерством соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращение представленных Заявителем документов либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

 23.8. В случае отказа способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

24. Обращение в орган местного самоуправления с просьбой о выборе земельного участка

 24.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие у сотрудника Отдела заявления, отвечающего требованиям пункта 9.2. настоящего Регламента.

 24.2. Сотрудник Отдела осуществляет подготовку и согласование обращения в орган местного самоуправления по месту расположения земельного участка с просьбой обеспечить выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

 Оказание услуги приостанавливается до момента получения акта выбора земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка от органов местного самоуправления.

 24.3. Результатом административной процедуры является направление обращения в орган местного самоуправления с просьбой обеспечения выбора земельного участка и информирование об этом Заявителя путём направления письменного уведомления в его адрес.

24.4. Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажных носителях с присвоением исходящих номеров обращения в орган местного самоуправления и уведомления Заявителя.

25. Получение от органа местного самоуправления акта выбора земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проверка его на соответствие законодательству

25.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Министерство от органов местного самоуправления оформленного акта выбора земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

 25.2. Сопроводительное письмо с приложенным актом выбора и схемой расположения земельного участка регистрирует сотрудник организационно-контрольного отдела Министерства, после чего направляет его сотруднику Отдела.

 Срок регистрации составляет 1 рабочий день с момента поступления акта выбора земельного участка.

 25.3. Сотрудник Отдела рассматривает полученные от органов местного самоуправления документы на предмет соответствия законодательству.

25.3. Если акт выбора земельного участка не соответствует требованиям законодательства, то ответственный сотрудник Отдела направляет его в адрес органа местного самоуправления на доработку.

25.4. Если соответствующий требованиям законодательства акт выбора земельного участка содержит сведения, не позволяющие разместить на нем испрашиваемый Заявителем объект, сотрудник Отдела обеспечивает подготовку и направление в адрес Заявителя уведомление (акт) об отказе в размещении объекта.

25.5. Если акт выбора земельного участка соответствует требованиям законодательства и содержит сведения о возможности размещения на земельном участке испрашиваемого Заявителем объекта, то сотрудник Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

25.6. Результатом административной процедуры может являться:

а) направление акта выбора в адрес органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги, на доработку;

б) направление в адрес Заявителя уведомления (акта) об отказе в размещении объекта;

в) выполнение дальнейших административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги.

25.7. В случае несоответствия законодательству полученного от органа местного самоуправления акта выбора земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, фиксация результата осуществляется путём направления на доработку в орган местного самоуправления указанного акта с сопроводительным письмом и присвоение ему исходящего номера в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

В случае, если акт выбора содержит сведения, не позволяющие в соответствии с законодательством разместить на нем испрашиваемый Заявителем объект, фиксация результата осуществляется путем оформления на бумажном носителе уведомления (акта) об отказе в размещении объекта с присвоением ему исходящего номера в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

26. Принятие Министерством решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка

 26.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Министерство от органа местного самоуправления соответствующего требованиям законодательства акта выбора земельного участка содержащего сведения о возможности размещения на земельном участке испрашиваемого Заявителем объекта.

 26.2. Ответственный исполнитель Отдела обеспечивает подготовку проекта решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

 26.3. Ответственный исполнитель Отдела обеспечивает согласование проекта решения Министерства с начальником Отдела, начальником правового отдела и заместителем министра, курирующим деятельность Отдела.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

 26.4. Ответственный исполнитель Министерства передает согласованный проект решения Министерства на подпись министру.

 Максимальный срок рассмотрения проекта министром составляет 5 рабочих дней.

 26.5. Подписанное министром решение Министерства передается на регистрацию в канцелярию Министерства.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 26.6. Результатом административной процедуры является направление копии указанного решения с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

 26.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения Министерства на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

27.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в подразделении Министерства.

Общий контроль за исполнением настоящего Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Министерства положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными сотрудниками Министерства, определяется заместителем министра, осуществляющим координацию работы касательно обобщения практики применения законодательства по вопросам ведения управления земельный и имущественных отношений Министерства.

27.2. Сотрудники Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной 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) сотрудников Министерства.

28.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки Министерства проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и уполномоченными сотрудниками Министерства на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются в справке или акте подписанном уполномоченным должностным лицом.

29. Ответственность должностных лиц и сотрудников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

30.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.

31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) о предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 18 настоящего Регламента;

- нарушение сроков предоставления услуги, установленных пунктом 7 настоящего Регламента;

- требование документов, не предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 9 настоящего Регламента по основаниям, не предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 13 настоящего Регламента;

- затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

33.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

33.2. В жалобе (претензии) указываются:

наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) Министерства.

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

34. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заинтересованному лицу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику Министерства, а также членам его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направившее жалобу (претензию) заинтересованное лицо;

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

35. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

36. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и сотрудниками Министерства, − министру.

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

38.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

38.2. Результатом удовлетворения жалобы (претензии) также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

38.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38.1. настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и, по желанию заинтересованного лица, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

**Министру экономического развития Калужской области**

Приложение 2

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, адрес регистрации (для физ.лиц))

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

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес (для юр. лиц))

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации представителя заявителя)

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

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

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

Прошу(сим) выбрать земельный участок и предварительно согласовать место размещения объекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемое место размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование примерного размера земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

* Технико-экономическое обоснование проекта строительства
* Необходимые расчеты

**Заявитель (представитель заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Приложение 1

Прием и регистрация заявления канцелярией Министерства

Рассмотрение заявления на предмет соответствия законодательству

Отказ в приеме документов

Если не соответствует

Если соответствует

Обращение в орган местного самоуправления с просьбой о выборе земельного участка

Получение от органа местного самоуправления акта выбора земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проверка его на соответствие законодательству

Акт соответствует законодательству

Акт не соответствует законодательству

Направление акта в орган местного самоуправления на доработку

Акт согласован

Акт не согласован

Принятие решения Министерства о предварительном согласовании места размещения объекта

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта выдается Заявителю

Уведомление об отказе в размещении объекта