

ПРИКАЗ

от 10 октября 2025 г.

№ 1854-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), Положением о министерстве экономического развития и промышленности Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2016 № 511 (в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 09.02.2017 № 56, от 19.05.2017 № 309, от 02.02.2018 № 73, от 30.10.2018 № 678, от 26.03.2019 № 178, от 27.05.2019 № 322, от 11.02.2020 № 85, от 16.03.2020 № 191, от 24.08.2021 № 553, от 14.06.2021 № 428, от 13.07.2022 № 507/1, от 02.09.2022 № 665, от 30.10.2024 № 652, от 02.06.2025 № 357, от 22.07.2025 № 450),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области» (прилагается).

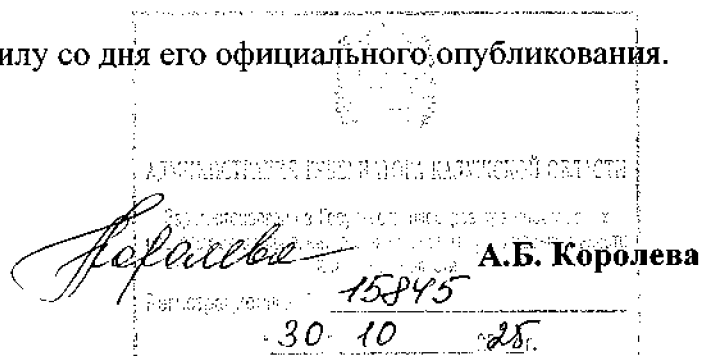
2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ министерства экономического развития Калужской области от 13.04.2016 № 344-п «Об утверждении административного регламента предоставления министерством экономического развития и промышленности Калужской области государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области».

2.2. Подпункты 1.1, 1.2, 1.3 пункта 1 приказа министерства экономического развития и промышленности Калужской области от 29.12.2021 № 2076-п «О внесении изменений в некоторые приказы министерства экономического развития Калужской области».

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр
экономического развития
и промышленности
Калужской области**



**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной собственности Калужской области»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством экономического развития и промышленности Калужской области полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения.

Предварительное согласование предоставления земельных участков может быть в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в министерстве экономического развития и промышленности Калужской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункциональным центром;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в Реестре государственных услуг (функций) Калужской области;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адреса Уполномоченного органа и многофункциональных центров;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Уполномоченный орган подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области».

Наименование органа государственной власти, **предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством экономического развития и промышленности Калужской области.

2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии). При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 (ред. от 18.07.2023) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги и направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ) и составляет не более чем двадцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, за исключением предоставления земельного участка в аренду гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения гражданами садоводства для собственных нужд, в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 7 настоящей статьи, может быть продлен не более чем до

тридцати пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае принятия уполномоченным органом решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

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

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, содержащейся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление в письменной форме или в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 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»;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 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;

- 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 Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- 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;
- 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;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору Заявителя.

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 услуги:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр;
- в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления, по указанному в заявлении адресу;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя.

При подаче заявления в форме электронных документов к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность Представителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя).

При личном обращении копия документа, подтверждающего полномочия Представителя, заверяется должностным лицом Уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия Представителя.

При подаче заявления в форме электронных документов в случае представления заявления Представителем к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.8.4. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

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

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

проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

реестр членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, созданный в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, предоставляемые с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ, или иных технических средств связи, должны соответствовать требованиям к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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 или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. 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 услуг:

2.10.1. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.2. Выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.10.4. Иные документы в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления 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, предоставляющих государственную услугу, иных 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении результатов государственной услуги:

- 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 ЗК РФ;
- 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 ЗК РФ;
- 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 ЗК РФ.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа не менее 2 (двух) раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

В случае получения государственной услуги через многофункциональный центр (далее – МФЦ) и ЕПГУ Заявитель не взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа.

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги подписывается простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (Представителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (Представителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Административные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления;

2) анализ состава и содержания предоставленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса для получения сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и иных организаций и которые не были представлены Заявителем;

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

5) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей предоставления гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд;

6) рассмотрение извещений в Уполномоченный орган в отношении земельного участка заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе;

7) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

8) выдача результата предоставления государственной услуги;

9) порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;

б) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

г) получение Заявителем результата предоставления государственной услуги;

д) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги;

10) порядок предоставления государственной услуги многофункциональным центром, в том числе:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в исполнительные органы, предоставляющие государственные услуги, в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

г) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр;

д) иные процедуры;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной

проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области;

11) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Прием заявлений, в т.ч. поступивших из многофункционального центра, в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), производится должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов принимает заявление и документы, представленные Заявителем, регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Срок регистрации составляет 1 рабочий день с момента поступления обращения.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

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

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной системе документооборота документов, представленных Заявителем.

Анализ состава и содержания предоставленных документов

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет их на соответствие 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 должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие законодательству состава и содержания документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае несоответствия законодательству состава и содержания документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку и согласование уведомления о возврате документов. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

К уведомлению о возврате прилагаются (возвращаются) представленные Заявителем документы.

Если представлен полный комплект документов и основания для возврата отсутствуют, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом административной процедуры в случае возврата документов является проект уведомления о возврате документов без рассмотрения либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае возврата является оформление проекта уведомления о возврате документов, в случае если приложенные к заявлению документы отвечают требованиям законодательства, то должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, систематизирует их для дальнейшей работы.

Формирование и направление межведомственного запроса для получения сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и иных организаций и которые не были представлены Заявителем

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление пакета зарегистрированных документов к должностному лицу, ответственному за административную процедуру.

Должностное лицо, ответственное за административную процедуру, осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.3 настоящего Регламента.

Направление запроса осуществляется посредством системы межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Срок подготовки и получения ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры являются получение ответов на межведомственные запросы в органы, предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в СМЭВ.

Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения о предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с момента поступления сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (ответы на межведомственные запросы).

Результатом административной процедуры является подготовленный проект результата предоставления государственной услуги или опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей предоставления гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд.

Фиксацией результата административной процедуры является внесение проекта результата предоставления государственной услуги в электронную базу делопроизводства Уполномоченного органа, на бумажном носителе или на ЕПГУ.

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей предоставления гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд

3.6. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении.

Результатом административной процедуры является публикация в указанном порядке соответствующего извещения.

Срок выполнения данного действия – в течение 5 рабочих дней с момента поступления сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и иных организаций и которые не были представлены Заявителем,

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение извещения в указанном порядке.

Рассмотрение извещений в Уполномоченный орган в отношении земельного участка заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе

3.7. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление или непоступление по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения в Уполномоченный орган в отношении земельного участка заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили:

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не более 7 рабочих дней со дня окончания приема заявлений, указанного в опубликованном извещении.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе:

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия – 4 рабочих дня.

Критерий принятия решения поступление или непоступление заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект результата предоставления государственной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является внесение проекта результата предоставления государственной услуги в электронную базу делопроизводства Уполномоченного органа, на бумажном носителе или на ЕПГУ.

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды либо договора безвозмездного пользования

3.8. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является передача должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, согласованного проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Подписанное уполномоченным лицом решение передается на регистрацию в канцелярию Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является соответствие принятого решения действующему законодательству Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента передачи должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, согласованного проекта решения на подпись.

Результатом административной процедуры является решение о предварительном согласовании предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего документа с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.9. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию документов, в день принятия решения регистрирует результат предоставления государственной услуги в систему электронного документооборота.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за приём и регистрацию документов, направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги.

Срок 1 рабочий день, следующий за днём принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление результата государственной услуги Заявителю (Представителю) в зависимости от способа выдачи, указанного Заявителем в заявлении.

Фиксацией результата административной процедуры является внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в ЕПГУ/систему электронного документооборота.

Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге

3.10. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге, этапах ее получения осуществляется посредством ЕПГУ.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры

3.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.11.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.11.2. Уполномоченный орган обеспечивает

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день приём, проверку документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, присвоение заявлению регистрационного номера в системе электронного документооборота и передача на исполнение должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.12. Уведомления, предусмотренные Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕПГУ. Информирование Заявителя о направлении ему уведомлений через ЕПГУ осуществляется путем

автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении.

Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги

3.13. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.13.1. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.13.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5).

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3.14. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

3.15. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве при наличии и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием запросов Заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.16. Прием запросов о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

3.17. Формирование и направление запросов в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг многофункциональным центром не осуществляется.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных услуг

3.18. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя;
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Иные процедуры

3.19. Иные процедуры не осуществляются.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

3.20. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (Представителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.21. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Калужской области»

Форма заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области

В министерство экономического развития и промышленности Калужской области

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Калужской области

Прошу предварительно согласовать земельный участок, находящийся в государственной собственности Калужской области, для использования в целях

площадью _____ кв. м, кадастровый номер (при наличии) _____
образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено из земельного участка с кадастровым номером _____

Вид права _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом, _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____ (п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____;

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 _____.

Приложение: документы на ___ листах.

Приложение: на ___ л.

Результат предоставления услуги: прошу (указывается один из перечисленных способов):

- выдать в виде бумажного документа при личном обращении, в Уполномоченный орган;
- выдать в виде бумажного документа при личном обращении в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____;

- направить в виде бумажного документа посредством почтового отправления по указанному адресу;
- направить в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;
- направить в виде электронного документа посредством электронной почты.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявитель (представитель заявителя): _____

« _____ » _____ 20 ____ г.