



**Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2002 № 194

**Об утверждении Административного  
регламента по оказанию муниципальной  
услуги « Предварительное согласование  
предоставления земельного участка »**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законами Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», от 03.04.2002 № 15-ГД «О порядке управления и распоряжения собственностью Самарской области», руководствуясь Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области, **Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»(прилагается).

2. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц, опубликовать его в средствах массовой информации путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» (Нефедова).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района  
Алексеевский**  
Нефедов (84671) 22377



**Г.А. Зацепина**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района Алексеевский  
Самарской области

от 14.06.2012 № 194

**Административный регламент по оказанию муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с предварительным согласованием предоставления земельных участков из земель, полномочия по распоряжению которыми относятся к компетенции Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, обладающим правом на получение земельных участков 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, в случае если испрашиваемые земельные участки предстоит образовать или границы земельных участков подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

1.1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Администрация) в лице структурного подразделения – муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» (далее – МКУ КУМИ).

1.2.2. Местонахождение Администрации: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7.

Почтовый адрес Администрации: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, д. 7.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница	- с 8.00 до 17.30
предпраздничные дни	- с 8.00 до 16.30
перерыв	- с 12.00 до 13.30
суббота и воскресенье	- выходные дни

Справочные телефоны Администрации: (84671) 22297 (приемная), (84671) 22377 (МКУ КУМИ).

Адреса электронной почты Администрации: [adm@alexadm63.ru](mailto:adm@alexadm63.ru), [al\\_kumi@mail.ru](mailto:al_kumi@mail.ru), [kurova.kumi@mail.ru](mailto:kurova.kumi@mail.ru)

Местонахождение МФЦ: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д. 2.

Почтовый адрес МФЦ: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. 50 лет Октября, д. 2.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник – пятница	- с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	- с 8.00 до 16.00
перерыв	- без перерыва
суббота и воскресенье	- выходные дни

Справочные телефоны МФЦ: (84671) 22350.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.aleks@yandex.ru](mailto:mfc.aleks@yandex.ru)

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте Администрации <http://www.alexadm63.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

- в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – Региональный реестр), в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>;

- на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

- по указанным в пункте 1.2.2 номерам телефонов Администрации.

1.2.4. Лица, заинтересованные в получении информации по процедуре

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

- устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее – сотрудник, осуществляющий консультирование);
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством почтового отправления;
- консультирование по телефону.

1.2.5. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации и во время, указанное на Интернет-сайте Администрации, на Едином портале, в Региональном реестре, на Региональном портале.

Время ожидания заинтересованного лица при устном индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации, осуществляющим консультирование, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющий устное индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;
- размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала, Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес Администрации. Датой поступления обращения является дата его регистрации в Администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, глава муниципального района Алексеевский Самарской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо,

направившее обращение.

1.2.7. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения в Администрации.

1.2.8. Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования по телефону или для устного индивидуального консультирования.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на Интернет-сайте Администрации и извлечения – на информационных стендах);
  - информация о местонахождении и графике работы Администрации, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации;
  - режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
  - выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте Администрации;
  - образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) согласно приложению 1 к Административному регламенту;
  - перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района Алексеевский Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МКУ КУМИ.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, утвержденный Постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 N 447 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями участвующими в предоставлении государственных услуг»

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное согласование предоставления земельного участка путем принятия постановления Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001);
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004);
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 01.08.2007);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010);

#### 2.5. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, подписанное заявителем или уполномоченным им лицом;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей), представителя заявителя (в случае если от имени заявителя действует его представитель), а также оригинал соответствующего документа при личной подаче заявления;
- оформленный в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства документ, удостоверяющий полномочия представителя;
- документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);
- заверенные в соответствии с требованиями действующего законодательства (нотариально либо уполномоченным органом управления юридического лица) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение уполномоченного органа управления юридического лица о приобретении арендуемого имущества в собственность (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- схема расположения земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, или границы земельного участка подлежат уточнению при условии, если схема расположения земельного участка не была утверждена ранее.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, организаций и запрашиваются Администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- проект межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый по процедуре предварительного согласования предоставления земельный участок;

- проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

- Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке, в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, органов государственной власти и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, 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 муниципальной услуги;

- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;



б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального района Алексеевский Самарской области уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) представление документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

3) отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество заявителя и почтового адреса (с указанием индекса);

4) обращение заявителя в неприемное время (приемные часы уполномоченного на прием заявления и документов органа установлены пунктом 5 настоящего Административного регламента).

## 2.7 Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является следующий факт: в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, при этом местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса

Российской Федерации, а именно:

- 2) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к порядку ее подготовки, которые установлены статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 4) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 5) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 6) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 7) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 8) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципального района Алексеевский Самарской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления

муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой 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

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц и заявителей.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Алексеевский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для

ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудниками Администрации оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В помещения Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной 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.

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

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц и заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 процентов машино-мест, но не менее одного машино-места, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заинтересованных лиц и заявителей к парковочным местам является бесплатным.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги, а также информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.3. Экстерриториальный принцип получения государственной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства или места регистрации объекта недвижимого имущества.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской

области и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке (далее – Соглашение).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в Администрации информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю;
- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;
- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления.

Заявление может быть подано:

- в Администрацию при личном обращении заявителя;
- почтовым отправлением по адресу Администрации.

В заявлении указывается выбранный заявителем порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества (единовременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях).

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления и прилагаемых к нему документов, для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, в установленном порядке регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – АИС ДД) и передает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в МКУ КУМИ.

3.1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию.

3.1.5. Критерием принятия решения является наличие в Администрации заявления.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием поступившего в Администрацию заявления.

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в АИС ДД.

### 3.2. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в АИС ДД заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ КУМИ.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МКУ КУМИ.

3.2.3. Руководитель МКУ КУМИ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в МКУ КУМИ налагает резолюцию с поручением специалисту МКУ КУМИ (далее – специалист, рассматривающий заявление) о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления с резолюцией руководителя МКУ КУМИ подготавливает проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и мер по их устранению.

3.2.6. Глава муниципального района Алексеевский Самарской области либо определенное им должностное лицо, которому в установленном порядке переданы соответствующие полномочия (далее – уполномоченное должностное лицо Администрации) подписывает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, осуществляет регистрацию письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС ДД в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ КУМИ.

3.2.9. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в АИС ДД.

3.3. Направление запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия в Администрации информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставления их заявителем)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, рассматривающим заявление, фактов отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МКУ КУМИ.

3.3.3. Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения сведений.

3.3.4. Запросы направляются в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а запрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке и сроки, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия предоставления муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

В случае создания в соответствии с частью 1 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства в соответствующий орган направляется уведомление о планировании приватизации имущества муниципального района Алексеевский Самарской области.

3.3.5. Максимальный срок для подготовки и направления запросов – 5 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Максимальный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие в Администрации документов и информации, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и поступивших ответов на запросы в АИС ДД.



### 3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МКУ КУМИ полного пакета документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МКУ КУМИ.

3.4.3. Специалист, рассматривающий заявление, проверяет заявление, а также имеющиеся документы и информацию на предмет наличия или отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, специалист, рассматривающий заявление, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления в МКУ КУМИ ответов на межведомственные запросы, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его согласование руководителем МКУ КУМИ.

3.4.5. Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, осуществляет регистрацию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС ДД в срок не позднее дня его подписания и направляет письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ КУМИ.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС ДД.

### 3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Регионального портала.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Регионального портала, предусмотренные Административным регламентом, административные процедуры выполняются с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, в электронном виде.

3.5.3. Уведомление о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в Администрацию на бумажных носителях в течение 5 рабочих дней с даты направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления приостанавливается.

Запись заявителя на прием в целях представления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством Регионального портала с учетом срока, установленного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента.

В случае поступления в Администрацию электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных в соответствии с требованиями действующего законодательства простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, их представление в Администрацию на бумажных носителях не требуется.

3.5.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.5.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления в Администрацию.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации, решений осуществляет Глава муниципального района Алексеевский Самарской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы муниципального района Алексеевский Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и нормативные правовые акты муниципального района Алексеевский Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие), принятое (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.3 Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием интернет-сайта Администрации, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, а также на личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального района Алексеевский Самарской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.9. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»  
Администрации

Главе Администрации муниципального  
района Алексеевский Самарской области

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*о предварительном согласовании предоставления земельного участка*

Руководствуясь статьёй 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу  
предварительно согласовать предоставление земельного участка.

**Информация о земельном участке, расположенном по адресу:**

Площадь земельного участка - \_\_\_\_\_

Категория земель земельного участка - \_\_\_\_\_

Кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка - \_\_\_\_\_

Испрашиваемое право - \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_

Приложение:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_;
- документы, удостоверяющие личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- другие документы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_;

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

## Приложение 2

к Административному регламенту

Указанное заявление подается в случае, если земельный участок предстоит образовать

Главе Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

Контактный телефон:

E-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководствуясь статьями 11.10, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**Информация о земельном участке, расположенном по адресу:**

Площадь земельного участка - \_\_\_\_\_

Категория земель земельного участка - \_\_\_\_\_

Кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка - \_\_\_\_\_

Испрашиваемое право - \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Приложение:

1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_
2. схема расположения земельного участка \_\_\_\_\_
3. документы, удостоверяющие личность;
4. документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);



## 5. другие документы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_;

Получить в Администрации \_\_\_\_\_ лично.

*(нужное подчеркнуть)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»  
Администрации \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

и приложенные документы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в \_\_\_\_\_ (указать вид права) в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Уставом Администрации муниципального района Алексеевский, принято РЕШЕНИЕ:  
(указать полное наименование Органа)

5.1. Предварительно согласовать предоставление земельного участка в \_\_\_\_\_ (указать вид права), с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Срок действия решения составляет 2 года.

5.2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)