



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

24.10.2019

№ 525-ПА

г. Камышлов

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений  
на использование земель или земельного участка из состава земель,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
и земель, находящихся в собственности муниципального  
образования Камышловский муниципальный район"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 525-ПА от 24.10.2019г. «Об утверждении  
административного регламента "Выдача разрешений  
на использование земель или земельного участка из состава земель,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
и земель, находящихся в собственности муниципального  
образования Камышловский муниципальный район»»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 332-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район» (прилагается).

2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (Якимов В.Ю.): настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом М.И. Бобре.

Глава администрации  
Муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный  
район  
от 24.10.2019 года № 525-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления настоящей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент 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 административных процедур и административных действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без

гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель). Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть представитель заявителя (далее - представитель) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

### **1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – Комитет) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>., на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (<http://kamyshlovsky-region.ru/>), информационных стендах комитета, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими комитета при личном приеме и (или) по телефону.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район".

### **2.2 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – администрация) в лице Камышловского районного комитета по управлению имуществом (далее – Комитет)

11. Предоставление информации о муниципальной услуге и предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета. За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться через МФЦ или через единый портал государственных услуг (далее – Единый портал).

12. Не допускается требовать от заявителя осуществ器ия действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.

### **2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район

### **2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 19 рабочих дней со дня поступления заявления;

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения для строительства (реконструкции) линейных объектов, для размещения которых не требуется

разрешение на строительство, принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

## **2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/> и на Едином портале по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на едином портале.

## **2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в комитет либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного реестра недвижимости);

4) Документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в комитет посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) посредством с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

**2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

Наименование запрашиваемого документа	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос
1	2
1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба
2. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
3. Сведения из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
4. Кадастровая выписка о земельном участке	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

20. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

#### **2.11. 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**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены решением Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район.

#### **2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены решением Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание.

#### **2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата услуги, и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

#### **2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

27. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в комитет либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

28. В случае подачи заявления посредством МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 раздела настоящего регламента осуществляют специалист МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом комитета.

29. Принятые документы передаются в комитет на следующий рабочий день после приема документов в отделе МФЦ в соответствии с ведомостью приема-передачи.

**2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МУСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТАКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендаами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стенах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 45 административного регламента.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявлений.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) Рабочее место специалиста, ответственного за проведение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Комитет;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя ср специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и сайта МФЦ.

**2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

35. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Комитет включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в комитет;
- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация комитетом заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение заявителем сведений о выполнении муниципальной услуги;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

### **3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту комитета заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) проверка правомочности законного представителя;
- 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

5) регистрация заявления.

41. Специалист комитета, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов.

Специалист комитета, ответственный за прием заявления и документов, сверяет копии документов с оригиналами.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие предоставленных заявления и документов требованиям настоящего административного регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей документации.

### **3.2. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента, специалисту комитета после их регистрации.

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

47. Специалист комитета проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист комитета принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, выполняются специалистом комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в комитете.

48. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении и документах, действительности.

49. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по

почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается председателем комитета.

53. Административные действия, указанные в пункте 52 настоящего административного регламента, выполняются специалистом комитета в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

54. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

57. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в комитете полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

58. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка и согласование (подписание) в установленном порядке проекта постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район.

59. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента, специалист комитета в течение одного рабочего дня со дня получения комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его председателю комитета для подписания.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента, специалист комитета в течение одного рабочего дня со дня получения комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке проекта постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район.

60. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента.

61. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги или копии постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**3.5. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ НАПРАВЛЕНИЕ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ О РАЗРЕШЕНИИ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН В АДРЕС УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

63. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой администрации постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район или подписанного об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление копии постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район заявителю;

2) направление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район заявителю;

3) направление копии постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

65. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления, один из следующих документов:

- копию постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район в одном экземпляре;

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район в одном экземпляре.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю в течение пяти рабочих дней с момента подписания постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель

или земельного участка результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

66. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район.

67. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдача заявителю лично в руки под роспись и передача копии постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

**3.6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)"**

69. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

70. Запись на прием в комитет для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможно осуществить с использованием Единого портала.

71. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

72. Комитет обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

73. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

74. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

75. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить проект постановления о разрешении использования земель или земельного участка в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

77. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

78. Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

79. Принятые документы передаются в комитет в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах.

Специалист комитета регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом.

80. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в комитете.

Специалист комитета передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим регламентом.

81. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из комитета.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется в комитете, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **3.8. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

82. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

83. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

84. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

85. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

86. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

87. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета, заместителем главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

**4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДICНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

89. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами комитета осуществляется председателем комитета, заместителем главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

90. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

91. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

92. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

#### **4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

93. Специалисты комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

#### **4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов комитета.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

##### **5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**5.2. ОРГАНЫ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения председателю комитета в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район или заместителю главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

98. Комитет, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стенах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

99. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

100. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1  
К Административному регламенту

Главе администрации  
Муниципального образования  
Камышловский муниципальный  
район

От \_\_\_\_\_

Наименование заявителя

Место нахождения заявителя

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (представителя заявителя)

Государственный регистрационный номер записи

О государственной регистрации юридического лица

в едином государственном реестре юридических лиц

почтовый адрес и контактный телефон

для связи с заявителем

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_  
(указать: земель, земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

(в случае использования всего земельного участка или его части)

(указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается

использование земель или части земельного участка )

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия паспорта заявителя.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется копия с предъявлением подлинника).
3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) в случае, если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике).
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (представляется в подлиннике).
5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе (представляется в подлиннике).
6. Выписка из Единого государственного реестра об объекта недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).
7. Выписка из Единого государственного реестра об объекта недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенному(ных) на испрашиваемом земельном участке.
8. Выписка из Единого государственного реестра об объекта недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенному на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).
9. Уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.
10. Копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр (представляется в подлиннике)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц (указываются фамилия, имя, отчество лиц, интересы которых представляются) Комитетом по

управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных Комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в связи с оказанием муниципальной услуги.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия – по личному заявлению субъекта персональных данных.

Заявитель:

Дата

подпись

Расшифровка