



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2016

№ 470

г. Камышлов

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельного участка из состава земель, государственная собственность на
которые не разграничена; земель, находящихся в собственности
муниципального образования Камышловский
муниципальный район»**

В соответствии с Федеральными законами от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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», от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 03 июля 2016 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена; земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район» (прилагается).

2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (М.И. Бобре) район руководствоваться в своей работе Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена; земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район».

3. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный

район (В.Ю. Якимов) настоящее постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Камышловского районного комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район М.И. Бобре.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 09.12.2016 г. № 470

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА; ЗЕМЕЛЬ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена; земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах муниципального образования Камышловский муниципальный район, из состава земель, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления, и из земель, находящихся в муниципальной собственности (далее - земельные участки).

**1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению земельных участков:

- Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Комитет).

1.1.1. Адрес, справочные телефоны и график работы Комитета:

Юридический адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41.

Почтовый адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Гагарина, 1а, кабинеты 201,202.

Справочный телефон/факс: (34375) 2-50-32.

Телефон председателя Комитета: (34375) 2-55-42.

Адрес официального сайта муниципального образования Камышловский муниципальный район Свердловской области: www.kamyshlovsky-region.ru.

Электронный адрес Комитета: raion.komitet@yandex.ru.

График работы специалистов Комитета:

понедельник - четверг с 08.00 - 17.00, перерыв: с 12-00 до 13-00;

пятница с 08.00 - 16.00, перерыв: с 12-00 до 13-00;

выходной день: суббота, воскресенье.

Время по оказанию муниципальной услуги (приемные дни):

Понедельник - среда с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12-00 до 13-00.

1.1.2 Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- служебные кабинеты приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованными столами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов.

Требования к доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами".

1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2016 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории

Свердловской области»;

- Устав муниципального образования Камышловский муниципальный район (с изменениями и дополнениями);

- Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район «Об утверждении Положения о Камышловском районном комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в новой редакции» от 25 февраля 2011 года № 85.

1.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- обоснованный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.4. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица при предоставлении документов о полномочиях, а также их представители, полномочия которых надлежащим образом удостоверены, а именно:

- представители физических лиц представляют доверенности, удостоверенные нотариально (либо приравненные к нотариально удостоверенным на основании статьи 185 Гражданского кодекса РФ);
- представители юридических лиц представляют доверенности, удостоверенные нотариально, либо удостоверенные уполномоченными должностными лицами данных юридических лиц.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.2. Специалист Комитета осуществляет прием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение десяти минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принял звонок.

При невозможности специалиста, принял звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Комитета (далее – специалист);

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

2.1.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись с устным обращением либо с письменным обращением в Комитет.

2.1.7. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.8. Письменные обращения направляются в администрацию муниципального образования Камышловский муниципальный район по средствам почтовых отправлений, по электронной почте, либо представляются лично в Комитет.

Ответ на обращения заинтересованных лиц о ходе исполнения муниципальной услуги должен быть направлен заявителю в течение 30 дней с момента получения обращения.

В письменном обращении о получении информации о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указывается фамилия, имя,

отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, ответ на такое обращение не дается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Комитета, обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующую организацию или соответствующему должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.1.9. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность органов местного самоуправления и учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- режим работы Комитета (специалистов Комитета), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

- получение услуги заявителем посредством обращения в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ). Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2) между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных

Правительством Российской Федерации.

2.2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена; земель, находящихся в собственности муниципального образования Камышловский муниципальный район».

2.2.2. Комитет осуществляет:

1) прием заявления и документов, указанных в пункте 2.2.3., 2.2.4. Административного регламента;

2) информирование граждан по вопросам, указанным в пункте 2.1.5. Административного регламента;

3) подготовку одного из следующих документов:

- постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- обоснованный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4) выдачу (направление почтовым отправлением) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6. основание предоставления земельного участка без проведения торгов

из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8. цель использования земельного участка;

9. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.2.4. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

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

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

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

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

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.2.5. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

- 1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;
- 2) утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый по процедуре предварительного согласования предоставления земельный участок;
- 3) 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;
- 4) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;
- 5) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
- 6) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка специалист Комитета (при наличии возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.2.7. Административного регламента, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.2.6. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Взимание платы с уполномоченного органа, в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не осуществляется.

2.2.7. В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном

согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.2.8. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

2.2.9. Документы предоставляются заявителем в оригиналах и копиях либо при непредставлении оригиналов – в нотариально заверенных копиях.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

Подача документов в электронном виде не предусмотрена.

2.2.10. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.2.11. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в пункте 2.2.13. Административного регламента, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

2.2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 13, 15 — 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре

недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 23 статьи 39.16 настоящего Кодекса.

2.3. ТРЕБОВАНИЕ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Камышловский муниципальный район по месту нахождения земельного участка (газета «Камышловские известия») и размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район (при необходимости), а в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе - подготовка ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и осуществление комплекса мероприятий по подготовке к аукциону.
- 5) принятие решения в форме постановления муниципального образования Камышловский муниципальный район о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 6) подготовка ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту Комитета заявления и документов, указанных в пунктах 2.2.3. и 2.2.4. Административного регламента.

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.

Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов,

роверяет соответствие представленных документов требованиям, 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.

Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные копии документов с оригиналами.

В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента заявление и документы направляются на подпись главе муниципального образования Камышловский муниципальный район для решения о предоставлении земельного участка или отказе, регистрируются в книге регистрации входящей корреспонденции администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются Комитетом по управлению имуществом в соответствии с Административным регламентом.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы документов» является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.2.3. и 2.2.4. Административного регламента, специалисту Комитета после их регистрации.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку письма о возврате этого заявления заявителю в случае, если оно не соответствует требованиям к содержанию такого заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.2.4. Административного регламента. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

По результатам проведенной экспертизы специалист Комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших заявления и документов.

3.1.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.2.6. 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 или курьерской доставкой.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дня.

3.1.4. Административная процедура «Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» осуществляется во исполнение статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также с целью соблюдения прав и законных интересов третьих лиц. Комитет осуществляет публикацию извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании в средствах массовой информации, предусмотренных действующим законодательством (при необходимости).

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист Комитета по управлению имуществом осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подготовка земельного участка к аукциону осуществляется в порядке, установленном статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Подготовка постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о предварительном согласовании предоставления земельного участка» является отсутствие оснований для возврата заявления либо приостановления согласования предоставления земельного участка.

Специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления муниципального образования Камышловский муниципальный район о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.5.1. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который

предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастровый недвижимости;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

3.1.5.2. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого

земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

- 1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;
- 2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;
- 3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

3.1.5.3. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

3.1.5.4. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.1.5.5. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;
- 4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;
- 5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

3.1.5.6. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

3.1.5.7. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого

земельного участка или уточнения его границ.

3.1.5.8. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать тридцати дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанного главой муниципального образования Камышловский муниципальный район постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Подготовка ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка" является наличие оснований, указанных в пункте 2.2.12. Административного регламента.

Специалист Комитета осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается председателем Комитета.

Проведение проверки включает:

- контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению

муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Комитета принимает решение об их устраниении и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.4. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.5. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.6. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устраниению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента, устно или письменно к председателю Комитета, к главе муниципального образования Камышловский муниципальный район, а также через МФЦ.

В жалобе указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район и Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право обратиться устно в ходе личного приема к председателю Комитета, главе муниципального образования Камышловский муниципальный район. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.1.1. Административного регламента.

5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, глава муниципального образования Камышловский муниципальный район, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Заявитель имеет право предоставлять дополнительную информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. Результатом досудебного обжалования является:

1) в случае признания жалобы обоснованной - принятие необходимых мер по устраниению выявленных нарушений прав заявителя и требований Административного регламента и направление соответствующего письменного ответа заявителю;

2) в случае признания жалобы необоснованной - направление соответствующего письменного ответа заявителю.

5.9. Ответ на жалобу подлежит рассмотрению специалистом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
Камышловский муниципальный
район Баранову Е.А.

От _____

Паспорт серия _____ номер _____
Выдан _____

(для граждан – реквизиты документа
удостоверяющего личность;
для юридических лиц – полное
наименование,
организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации,
ИНН\ОГРН)

Адрес заявителя (ей) _____

(местонахождение юридического лица,
почтовый адрес;

место регистрации физического лица)

Телефон: _____

e-mail _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:
по адресу (местоположение) Свердловская область, Камышловский район, _____

на основании _____

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ)

на праве _____

(указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

Если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

Испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка (или из земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами): _____

(указываются кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

(указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

(указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю свое согласие на обработку администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район и Камышловским районным комитетом по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)