

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 октября 2015 г.

№1028

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Первый приём заявлений о предоставлении земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Первый приём заявлений о предоставлении земельных участков» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Инзенского района Куликова Н.И.

Глава Администрации района

О.В. Мидленко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Инзенский район»  
От 08.10.2015 №1028

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Первый приём заявлений о  
предоставлении земельных участков»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Предметом регулирования настоящего регламента является предоставление заявителю сведений о земельном участке в соответствии с генеральным планом и правилами землепользования и застройки муниципального образования «Инзенский район».

**1.2.** Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

**1.3.** Место получения муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее – администрация МО) в лице Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, 56.

График приема посетителей и информирования (консультирования) заинтересованных лиц:

- лично в Комитете, расположенном по адресу: Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, д.56;

- по телефонам **8 (84 241) 2-52-03, 2-55-41;**

- в письменном виде.

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.inza.ulregion.ru>,

- адрес электронной почты: [kumizoinza@mail.ru](mailto:kumizoinza@mail.ru),

- график (режим) работы:

рабочие дни: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

- суббота и воскресенье - выходные дни.

**1.4.** Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону Сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В соответствии с п.6 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг» жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ

должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет» [www.inza.ulregion.ru](http://www.inza.ulregion.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации района (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Первый прием заявлений о предоставлении земельных участков (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга оказывается администрацией муниципального образования «Инзенский район» в лице Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» или через многофункциональный центр.

### **2.3. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги является:**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются сведения о земельном участке в соответствии с генеральным планом и правилами

землепользования и застройки муниципального образования «Инзенский район».

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Прием запроса (заявления), поступившего от заявителя, осуществляется в течение 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет один день.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные нормативные правовые акты.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

- заявление о предоставлении информации о земельном участке в соответствии с генеральным планом и правилами землепользования и застройки муниципального образования «Инзенский район»;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- схема расположения земельного участка, выполненная проектной организацией или собственноручно заявителем с указанием ориентиров.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комитете либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район».

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

**2.9.** Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

### **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема (Приложение №5);

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур включает:

3.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении сведений о земельном участке в соответствии с генеральным планом и правилами

землепользования и застройки муниципального образования «Инзенский район».

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача запроса (заявления) о предоставлении сведений о земельном участке в соответствии с генеральным планом и правилами землепользования и застройки муниципального образования «Инзенский район» (Приложение №1).

В ходе приема документов от заявителя специалист Комитета совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запросов (заявлений) о предоставлении сведений о земельном участке в соответствии с генеральным планом и правилами землепользования и застройки муниципального образования «Инзенский район» осуществляется в течение 15 минут.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления.

3.1.3. Подготовка и выдача сведений о земельном участке в соответствии с генеральным планом и правилами землепользования и застройки муниципального образования «Инзенский район».

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении сведений о земельном участке в соответствии с генеральным планом и правилами землепользования и застройки муниципального образования «Инзенский район».

Началом данного административного действия является поступление заявления в произвольной форме к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги (далее – специалист). Заявление регистрируется специалистом в журнале приёма в течение 5-10 минут.

3.3. Рассмотрение принятого заявления.

Специалист в течение 15 минут рассматривает принятое заявление.

3.4. Подготовка и выдача сведений о земельном участке в соответствии с генеральным планом и правилами землепользования и застройки муниципального образования «Инзенский район».

Специалист в течение 10 минут готовит сведения о земельном участке по заявлению заинтересованного лица.

В случае согласия заявителя сведения предоставляются специалистом в устной форме, о чём делается соответствующая отметка в журнале приёма.

По требованию заявителя сведения выдаются заявителю на бланке установленного образца (приложение №2). Дополнительно предоставляется согласие на обработку персональных данных (примерный бланк согласия - приложение 3,4).

В письменном виде сведения готовятся в двух экземплярах и подписываются специалистом.

После подписания сведения регистрируются в журнале приёма в отдельной графе, один экземпляр выдается заявителю, второй – остается у специалиста.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Председателем Комитета.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежеквартально.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, содержания выдаваемых заявителю сведений о земельном участке и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном

главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, отсутствуют.

5.2.1. 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел общественных коммуникаций и работы с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Отдел).

433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, 2, телефон: 8 (84241) 2-53-03.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района [www.inza.ulregion.ru](http://www.inza.ulregion.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее - МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, 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 (или) 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 (или) 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.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации района. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации района решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации района [www.inza.ulregion.ru](http://www.inza.ulregion.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

---

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Первый приём заявлений о  
предоставлении земельных участков»

Главе Администрации района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить сведения о земельном участке

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
в соответствии с генеральным планом и правилами землепользования и застройки  
муниципального образования «Инзенский район».

Подпись, число

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Первый приём заявлений о  
предоставлении земельных участков»

**Сведения № \_\_\_\_\_**  
**о земельном участке в соответствии с генеральным планом и правилами**  
**землепользования и застройки муниципального образования «Инзенский район»**

По заявлению \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

о предоставлении сведений о земельном участке \_\_\_\_\_  
(описание местоположения)

в соответствии с генеральным планом муниципального образования относится к  
территории \_\_\_\_\_  
(наименование территории в соответствии с условными  
\_\_\_\_\_ обозначениями чертежа генерального плана)

в соответствии с правилами землепользования и застройки расположен в территориальной  
зоне \_\_\_\_\_  
(наименование зоны в соответствии с условными обозначениями  
\_\_\_\_\_ карты градостроительного зонирования, основные, условно-разрешенные  
\_\_\_\_\_ и вспомогательные виды использования земельного участка)

Сведения подготовил \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность специалиста)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Первый приём заявлений о  
предоставлении земельных участков»  
Председателю комитета

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
серия № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Инзенского района своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги).

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

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Инзенского района не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Первый приём заявлений о  
предоставлении земельных участков»  
Председателю комитета

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
серия № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Согласие на обработку персональных данных**

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Инзенского района персональных данных \_\_\_\_\_, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги:  
(наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

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

36

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Инзенского района не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Первый приём заявлений о  
предоставлении земельных участков»

**Блок-схема**

