



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2016

№ 20/30

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, утверждённого федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ, постановлением Администрации города Глазова от 02.08.2016 № 20/20 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы Администрации
города Глазова по экономике, управлению
муниципальным имуществом и развитию города



А.Н. Пономарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Глазова
от 10.10.2016 № 20/30



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

г. Глазов

Содержание

Раздел I. Общие положения

1.	Наименование муниципальной услуги.....	4
2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	4
3.	Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	4-6
4.	Описание заявителей	6
5.	Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.....	6-8
6.	Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги	9

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7.	Результат предоставления муниципальной услуги.....	9
8.	Общий срок предоставления муниципальной услуги.....	9
9.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	10-11
10.	Требования к документам, предоставляемым заявителями	11
11.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	11
12.	Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги....	11-12
13.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	12
14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	12
15.	Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	12
16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....	12-13
17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	13
18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	14-15

Раздел III. Административные процедуры

19.	Последовательность действий при предоставлении муниципальной	
-----	--	--

услуги	15
20. Описание административных действий	15-19
Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги	
21. Осуществление текущего контроля	19
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	19
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих	
23. Порядок подачи жалобы	20-21
Приложение 1	22
Приложение 2	23
Приложение 3	24
Приложение 4	25
Приложение 5	26

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Регламент) разработан в целях:

- а) повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений;
- б) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова (далее – Администрация).

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управлением имущественных отношений Администрации города Глазова (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется взаимодействие:

- с органами Администрации города Глазова;
- с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе с органами государственного кадастра объектов недвижимости, органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики по вопросам, входящим в их компетенцию.

3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;
- Конституцией Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

– Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594;

– Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату». Источник официального опубликования: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015;

– Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 17.03.2015 № 100 «Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов». Источник официального опубликования: Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики <http://www.udmurt.ru>, 20.03.2015;

– Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 06.11.2007 № 172 «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена». Источник официального опубликования: «Удмуртская правда», № 133, 20.11.2007, «Собрание законодательства Удмуртской Республики», 27.11.2007, № 15, «Удмуртская правда», № 138, 28.11.2007;

– Решением Глазовской городской Думы от 26.12.2007 № 477 «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», декабрь, 2007, № 11;

– Решением Глазовской городской Думы от 29.04.2015 № 562 «Об утверждении Порядка определения цены продажи без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», № 4, апрель, 2015;

– Уставом муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

– Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов».

4. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются заявители – граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Электронный адрес для направления обращений: zem@glazov-gov.ru

Интернет-адрес: www.glazov-gov.ru.

Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 66-575, 66-576

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00
Среда	с 08-00 до 17-00
Пятница	с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

5.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Управлении;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://uslugi.udmurt.ru>.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

5.3. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

5.4. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Управлением.

5.6. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- график работы Управления;
- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений.

5.7. На официальном сайте Администрации <http://glazov-gov.ru> размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и Управления, почтовом и электронном адресах Администрации и Управления, контактных телефонах; текст Регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Управления или через раздел «Обращения граждан» официального сайта Администрации - (www.glazov-gov.ru).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

5.8. На Едином портале размещается следующая информация:

- описание услуги (способы подачи заявок, способы получения результата, стоимость и порядок оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа, результат оказания услуги);
- документы (документы, необходимые для получения услуги; документы, предоставляемые по завершении оказания услуги);
- контакты;
- дополнительная информация (порядок обжалования, участвующие организации, нормативно-правовые акты).

6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

6.1. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу.

6.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления земельных участков, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления земельных участков (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального портала муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov.gov.ru/>, телефона или электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо отказ в предоставлении земельного участка.

7.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды земельного участка;
- договора купли-продажи земельного участка;
- постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

8.2. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – заявление).

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения крестьянского (фермерского) хозяйства, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- 6) цель использования земельного участка;
- 7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;
- 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, при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка

таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10. Требования к документам, предоставляемым заявителями

10.1. Тексты документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

10.2. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с истекшим сроком действия, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

10.3. Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;
- незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

- Формы заявлений представлены в приложениях № 1-4 к Регламенту.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- невозможность прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации.

12. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- 1) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктами 9.1 и 10 Регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.2 Регламента;
- 3) заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова.

12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

12.3.1. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае наличия оснований, предусмотренных п. 8 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

12.3.2. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка, в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае наличия оснований, предусмотренных ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса в Управлении составляет 1 рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

16.2. Вход в помещение, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

16.3. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

16.4. Для ожидания приема и оформления документов заявителям в Управлении установлены стулья и стол, а также оборудованы информационные стенды, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, согласно требованиям, определенным в п. 9 Регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- решение о предоставлении земельного участка;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

III. Административные процедуры

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

19.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.2. регистрация заявления;

19.3. рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

19.4. публикация извещения либо подготовка постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

19.5. подготовка документов о предоставлении земельного участка, постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и направление их заявителю.

20. Описание административных действий

20.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Прием документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9.1 и 9.2 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом

11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, Специалист принимает заявление и документы.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

20.2. Регистрация заявления.

Регистрация заявления производится после получения пакета документов с резолюцией начальника Управления.

Регистрацию заявления осуществляет специалист Управления, ответственный за делопроизводство.

Специалист, осуществляющий регистрацию, заполняет электронную карточку в программе 1С «Заявка» и проставляет на бланке заявления регистрационный номер и дату регистрации.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

Результатом административного действия является передача документов в работу специалисту согласно резолюции начальника Управления.

20.3. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям пункта 9.1 Регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего регламента, в течение 10 дней с даты приема заявления Специалист возвращает заявление заявителю. При этом заявителю указываются причины возврата заявления.

Максимальное время для административного действия по возврату заявления – 10 (Десять) дней.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 7 дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

20.4. Публикация извещения либо подготовка постановления об отказе в

предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и направление его заявителю.

Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подготовку документов осуществляют специалисты Управления. Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

20.4.1. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставлении земельного участка, указанных в пункте 12.3.1 Регламента, специалист готовит проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12.3.2 Регламента, специалист готовит проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления передает документы на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает проект постановления с указанием даты.

Согласованный начальником Управления проект постановления передается в управление информационно-документационного обеспечения Аппарата Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова (далее - управление информационно-документационного обеспечения) для первичной регистрации, обеспечения необходимых согласований и подписания Главой города Глазова в соответствии с Регламентом Администрации города Глазова.

Зарегистрированное постановление передается управлением информационно-документационного обеспечения в Управление.

Результатом данного административного действия является:

- 1) постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка
- 2) постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Специалист, осуществляющий подготовку постановления, обеспечивает направление его заявителю.

Максимальный срок для административной процедуры по принятию постановления и направления его заявителю – не более 30 календарных дней с даты приема заявления.

20.4.2. При условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит текст для публикации извещения о предоставлении земельного участка, направляет служебную записку и электронный файл с текстом публикации в Управление информационно-документационного обеспечения для публикации сообщения в ближайшем номере газеты «Красное знамя» или «Калина красная». После опубликования сообщения в газете специалист Управления размещает текст сообщения на официальном сайте муниципального образования «Город Глазов» в сети Интернет.

Максимальное время для административного действия по публикации сообщения и размещении на официальном сайте – не более 30 календарных дней с даты приема заявления.

Результатом данного административного действия является публикация сообщения в газете «Красное знамя» или «Калина красная» и размещение его на официальном сайте муниципального образования «Город Глазов» в сети Интернет.

20.5. Подготовка документов о предоставлении земельного участка, постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является окончание срока для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

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

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах (далее – договор), при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- обеспечивает подготовку и принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»,

Подготовку проекта договора или проекта постановления осуществляет специалист Управления.

Постановление принимается в соответствии с процедурой, описанной в п. 20.4.1 Регламента.

Максимальный срок для административной процедуры по подготовке постановления – не более 30 календарных дней.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта договора, передает его в управление информационно-документационного обеспечения для подписания Главой города Глазова либо уполномоченному на то Главой города Глазова лицу.

Подписанный договор передается управлением информационно-документационного обеспечения либо уполномоченным лицом в Управление.

Специалист, осуществляющий подготовку документов, обеспечивает направление их заявителю.

Максимальный срок для административной процедуры по подготовке договора – не более 30 календарных дней.

20.5.2. В случае если в течение тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе, специалист Управления в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения

аукциона. Постановление принимается в соответствии с процедурой, описанной в п. 20.4.1 Регламента.

Результатом данной административной процедуры является постановление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

Специалист, осуществляющий подготовку постановления, обеспечивает направление его заявителю.

- Прохождение административных процедур представлено в блок-схеме (приложение 5 к Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

23. Порядок подачи жалобы

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение Главе города Глазова.

23.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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.

Жалоба физического или юридического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое или юридическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба, направляемая физическим или юридическим лицом, не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствует подпись заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Глазова принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

23.2. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Первый заместитель Главы Администрации
города Глазова по экономике,
управлению муниципальным
имуществом и развитию города

А.Н. Пономарев

Начальник управления
имущественных отношений
Администрации города Глазова

О.В. Матвеева

Приложение № 1
к административному регламенту
от _____ № _____

**Форма заявления о предварительном согласовании предоставления
земельного участка для крестьянского (фермерского) хозяйства**

НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО)
ХОЗЯЙСТВА, ОГРН, ИНН, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ИЛИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровый номер земельного участка - 18:28:0000 _____ : _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Вид права на земельный участок _____

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(в случае, если образование земельного участка предусмотрено этим проектом)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд _____

(в случае, если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

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) проектом)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
от _____ № _____

**Форма заявления о предоставлении земельного для крестьянского (фермерского)
хозяйства**

НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО)
ХОЗЯЙСТВА, ОГРН, ИНН, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ИЛИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер земельного участка - 18:28:0000 _____ :

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Вид права на земельный участок _____

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд _____

(в случае, если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____

(в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

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) проектом)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
от _____ № _____

Форма заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для физических лиц
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

_____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)
адрес регистрации: _____

контактный телефон _____
Паспортные данные - серия _____ номер _____
Выдан « _____ » _____ 20 _____ г.
Кем выдан _____
дата рождения _____
ИНН _____
Почтовый адрес или адрес электронной почты для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер земельного участка - 18:28:0000 _____ : _____
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____
Вид права на земельный участок _____

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(в случае, если образование земельного участка предусмотрено этим проектом)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд _____
(в случае, если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

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) проектом)

Перечень прилагаемых документов:

- 1. _____
- 2. _____

« _____ » _____ 20 _____ года

подпись

СОГЛАСИЕ:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении имущественных отношений Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул. Школьная, 19/30) в целях совершения действий по моему заявлению

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление имущественных отношений Администрации города Глазова.

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ Подпись _____ расшифровка подписи

Пер. № _____
В работе _____

Приложение № 4
к административному регламенту
от _____ № _____

Форма заявления о предоставлении земельного участка для физических лиц

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА**

_____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)
адрес регистрации: _____
_____ контактный телефон _____
Паспортные данные - серия _____ номер _____
Выдан « _____ » _____ 20 _____ г.
Кем выдан _____
дата рождения _____
ИНН _____
Почтовый адрес или адрес электронной почты для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер земельного участка - 18:28:0000 _____ :

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

Вид права на земельный участок _____

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд
(в случае, если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

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) проектом))

Перечень прилагаемых документов:

- 1. _____
- 2. _____

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ **подпись**

СОГЛАСИЕ:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении имущественных отношений Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул. Школьная, 19/30) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление имущественных отношений Администрации города Глазова.

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ **Подпись**

_____ **расшифровка подписи**

Пер. №

В работе

Блок-схема прохождения административных процедур

