

1298



Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)

«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кылдытэлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2015

№ 20/32

г. Глазов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» (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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

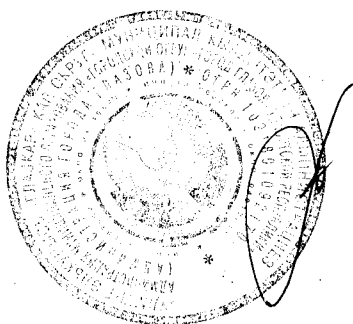
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Глазова от 22.06.2016 № 20/16 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

- постановление Администрации города Глазова от 15.12.2016 № 20/48 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

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

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Глазова
от 17.11.2015 № 20/72



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Возможные цели обращения:

- получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Размещение объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил благоустройства территории муниципального образования, проектов планировки территории, землеустроительной документации, документов лесного планирования, положений об особо охраняемых природных территориях, наличия зон с особыми условиями использования территории, местоположения границ земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства.

Настоящий Регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. 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).

1.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1.4.1. Конституция Российской Федерации;

- 1.4.2. Конституция Удмуртской Республики;
- 1.4.3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 1.4.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 1.4.5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 1.4.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 1.4.7. Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- 1.4.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.4.9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 1.4.10. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 1.4.11. Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- 1.4.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 1.4.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 1.4.14. Постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 № 417 «О порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;
- 1.4.15. Решение Глазовской городской Думы от 21.12.2009 № 829 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Глазов»;
- 1.4.16. Решение Глазовской городской Думы от 30.07.2008 № 593 «Об утверждении Генерального плана города Глазова»;
- 1.4.17. Решение Глазовской городской Думы от 25.10.2017 № 292 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»;
- 1.4.18. Решение Глазовской городской Думы от 28.08.2024 № 533 «Об установлении коэффициента увеличения платы за размещение на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики», землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Глазова, объектов, включенных в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300»;

1.4.19. Устав муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»;

1.4.20. Постановление 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».

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Почтовый адрес: 427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Адрес электронной почты Управления: imush@glazov.udmr.ru

Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: (34141) 66-575, (34141) 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

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.

1.5.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ); в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» – [www://uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – РПГУ), на официальном портале муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики» – <http://portal.glazov-gov.ru> (далее – официальный портал Администрации), на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее – МФЦ) – mfc-glazov.ru.

1.5.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- в МФЦ.

1.5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.5.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управление):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

1.5.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

1.5.9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном портале Администрации;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

1.5.10. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,

1.5.11. С момента подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от цели обращения являются:

- распоряжение Управления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления

земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение на использование земель);

– распоряжение Управления о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение на размещение объектов);

– распоряжение Управления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – распоряжение об отказе в выдаче разрешения на использование земель);

– распоряжение Управления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – распоряжение об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

– для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель, о выдаче разрешения на размещение объектов или распоряжения об отказе в выдаче разрешения – не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней, а для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; размещения газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется получение разрешения на строительство – не более 8 (Восьми) рабочих дней с даты приема заявления;

2.4. 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

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или о выдаче разрешения на размещение объектов (далее – заявление).

2.4.2. Заявление о выдаче разрешения на использование земель должно содержать следующие данные:

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

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

государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

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

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

5) предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

7) срок использования земель (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации),

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2.4.2.1. К заявлению о выдаче разрешения на использование земель прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

2.4.3. Заявление о выдаче разрешения на размещение объектов должно содержать следующие данные:

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

2) наименование, место нахождения и организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом, либо сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

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

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

5) предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может

осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее – Перечень видов объектов) и технические характеристики предполагаемого к размещению объекта;

6) кадастровые номера земельных участков и их частей, в случае осуществления их кадастрового учета;

8) адрес (адресные ориентиры, местоположение) земель или земельных участков;

9) площадь земель или земельных участков, необходимых для размещения объектов;

10) срок использования земель, земельных участков или их частей, не превышающий срок, установленный пунктом 2.2 Положения «О порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 № 417 (далее – Положение).

2.4.3.1. К заявлению о выдаче разрешения на размещение объектов прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием местной системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) - если планируется использовать земли или части земельных участков, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.4.3.1 настоящего Регламента;

4) проектная документация – в случаях размещения газопроводов-вводов с проектным рабочим давлением не более 0,005 Мпа, расстояние от газоиспользующего оборудования которых до сети газораспределения, измеряемое по прямой линии (наименьшее расстояние), составляет не более 200 метров (без устройства пунктов редуцирования газа);

5) эскизный проект (графическое изображение) размещаемого объекта, отображающий размещение объекта на земельном участке (части земельного участка), с указанием элементов улично-дорожной сети (в том числе направления движения транспортных средств, типа покрытия), пешеходной инфраструктуры, осветительного, информационного и иного оборудования, иных необходимых, по мнению заявителя, сведений, согласованный с собственниками линейных объектов или организациями, осуществляющими эксплуатацию линейных объектов, - в случаях размещения объектов, указанных в пунктах 4, 19 Перечня видов объектов;

6) паспорт или формуляр аттракциона - в случаях размещения сезонных аттракционов, за исключением случаев размещения оборудования для детских игровых площадок, аттракционов с ничтожной степенью потенциального биомеханического риска (RB-4), канатных дорог и фуникулеров, относящихся к опасным производственным объектам, спортивного и тренировочного оборудования.

2.4.4. К заявлению заявителем по собственной инициативе могут быть приложены:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в пункте 2.4.4 настоящего Регламента документы не представлены заявителем по собственной инициативе, Управление самостоятельно запрашивает их, в частности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в органах, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

2.4.5. Специалист Управления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Требования к документам, предоставляемым заявителями

2.5.1. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом.

При рукописном способе заявление заполняется чернилами синего или черного цвета разборчиво, четко, без сокращений и исправлений.

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

2.5.2. 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.

2.5.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpeg.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, jpeg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

- Юридические лица оформляют заявление на бланке организации;
- Формы заявлений для юридических лиц представлены в приложениях № 1 и № 3 к Регламенту;
- Формы заявлений для физических лиц представлены в приложениях № 2 и № 4 к Регламенту.

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

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

- 2.6.1.** представление неполного комплекта документов;
- 2.6.2.** заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова;
- 2.6.3.** заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2.6.4.** представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 2.6.5.** фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 2.6.6.** заявление и документы исполнены карандашом;
- 2.6.7.** представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание (информацию, текст, реквизиты);
- 2.6.8.** заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.1. Заявителю отказывается в выдаче разрешения на размещение объектов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.4, 2.5 Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Перечнем видов объектов;

3) земельные участки, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;

4) местоположение земель, земельных участков или частей земельных участков, указанных в заявлении, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка:

– в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

– в отношении которого принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

– в отношении которого уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже такого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

– в отношении которого поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации,

либо заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, предусмотренное пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

- на котором предполагается размещение гаража, являющегося некапитальным сооружением, места для стоянки технического или другого средства передвижения инвалидов, включенного в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, мест для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов;

- в отношении которого уполномоченным органом ранее выдано разрешение на размещение объекта, строительство которого не завершено, и (или) одновременное размещение и эксплуатация объектов, расположенных на испрашиваемых землях, земельных участках или частях земельных участков, и объектов, указанных в заявлении, невозможны или существенно затруднены;

5) размещение объекта противоречит требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

6) размещение объекта не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 Положения;

7) заявление подано в отношении земель или земельных участков, не являющихся государственной или муниципальной собственностью.

2.7.2.1. Заявителю отказывается в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.4, 2.5 Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление осуществляется в течение 1 рабочего дня. В случае поступления

заявления через многофункциональный центр, оно регистрируется в день его поступления в Управление.

При поступлении заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.11. 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

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

2.11.5. 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение МФЦ: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43.

График работы МФЦ:

- понедельник с 08:30 до 17:30;
- вторник с 08:30 до 17:30;
- среда с 10:00 до 20:00;
- четверг с 08:30 до 17:30;
- пятница с 08:00 до 17:00;
- суббота 9:00 до 13:00;
- воскресенье – выходной

Справочные телефоны: +7(34141)7-64-50; +7(34141)7-64-47; +7(34141)7-64-49.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.3. При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 2.4 настоящего Регламента.

2.13.4. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ.

2.13.5. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

- 1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);
- 2) получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления;
- 4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;
- 5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация;
- 2) 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;
- 3) принятие решения и направление его заявителю.

3.2. Описание административных действий и сроки выполнения

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, его регистрация.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.4 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем лично, через МФЦ, направлены посредством почтового отправления, через ЕПГУ, РПГУ УР.

3.2.1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Управление или МФЦ.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления или МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, проверяет комплектность

представляемых на приеме документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.4 настоящего Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

3.2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление в электронной форме заполняется на ЕПГУ или РПГУ и поступает в Управление через Платформу государственных сервисов (далее - ПГС).

Специалист Управления проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 2.4 настоящего Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 Регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин. Отказ в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

3.2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть направлены заявителем посредством почтового отправления.

В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с объяснением причин. Отказ в приеме документов направляется способом, указанным в поступившем заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление направляется специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

3.2.1.4. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Далее начальник Управления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста Управления и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение этому специалисту.

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

Результатом административного действия является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

3.2.2. 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 является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист Управления рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту и 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 – 5 (Пять) дней.

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

3.2.3. Принятие решения и направление его заявителю.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление и наличие полного пакета документов.

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

3.2.3.1. В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.7.2 Регламента, специалист готовит проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов или распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земель, в котором указываются все причины отказа.

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земель;
- проект распоряжения о выдаче разрешения на размещение объектов.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на использование земель или на размещение объектов, передает документы на подпись начальнику Управления.

Подписанное распоряжение регистрируется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Результатом данного административного действия является одно из следующих распоряжений:

- распоряжение о выдаче разрешения на использование земель;
- распоряжение о выдаче разрешения на размещение объектов;
- распоряжение об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов;
- распоряжение об отказе в выдаче разрешения на использование земель.

Максимальный срок для административной процедуры по принятию решения – не более 15 (Пятнадцати) рабочих дней, а для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения для размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

размещения газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется получение разрешения на строительство – не более 8 (Восьми) рабочих дней с даты приема заявления.

Специалист, осуществляющий подготовку распоряжения, уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 (Трех) рабочих дней, а в случае принятия решения о размещении или об отказе в выдаче разрешения для размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; размещения газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется получение разрешения на строительство, – в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня принятия решения и обеспечивает направление документов заявителю.

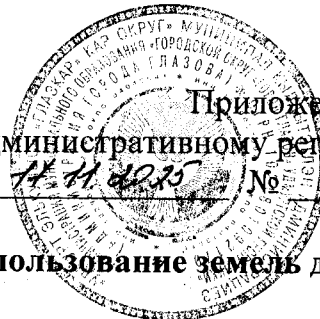
- Прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

Начальник управления
имущественных отношений
Администрации города Глазова



О.В. Матвеева

Приложение № 1
к административному регламенту
от 14.11.2015 № доп72



**Форма заявления о выдаче разрешения на использование земель для
юридических лиц**

Бланк организации, содержащий следующие сведения:
НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ИНН, ОГРН,
НОМЕР ТЕЛЕФОНА, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ИЛИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Предполагаемая цель использования земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка (в случае осуществления кадастрового учета) - _____

Адрес (адресный ориентир, местоположение) земель _____

Срок использования земельного участка _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников - _____
(требуется / не требуется)

Перечень прилагаемых документов:

1.
2.

« _____ » _____ 20 ____ года

МП

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
от 14.11.2025 № 207/2

**Форма заявления о выдаче разрешения на использование земель для
физических лиц**

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА**

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

адрес регистрации: _____

контактный телефон _____

Паспортные данные -

серия _____ номер _____

Когда выдан « _____ » _____ 20__ г.

Кем выдан _____

дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Почтовый адрес или адрес электронной

почты для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Предполагаемая цель использования земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка (в случае осуществления кадастрового учета) - _____

Адрес (адресный ориентир, местоположение) земель _____

Срок использования земельного участка _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников - _____
(требуется / не требуется)

Перечень прилагаемых документов:

1.
2.

« _____ » _____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
от 17.11.2015 № 10/12

**Форма заявления о выдаче разрешения на размещение объекта для
юридических лиц**

**Бланк организации, содержащий следующие сведения:
НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ИНН, ОГРН,
НОМЕР ТЕЛЕФОНА, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ИЛИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать разрешение на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Предполагаемая цель использования земельного участка _____

Технические характеристики предполагаемых к размещению объектов _____

Кадастровый номер земельного участка (в случае осуществления кадастрового учета) — _____

Адрес (адресный ориентир, местоположение) земель _____

Площадь земель, необходимая для размещения объекта _____

Срок использования земель или земельного участка _____

Перечень прилагаемых документов:

1.
2.

« _____ » _____ 20 ____ года

МП

подпись, расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
от Н.Н. 40257 № 2072

Форма заявления о выдаче разрешения на размещение объекта для физических лиц

**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА**

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

адрес регистрации: _____

контактный телефон _____

Паспортные данные -

серия _____ номер _____

Когда выдан « _____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдан _____

дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Почтовый адрес или адрес электронной

почты для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Предполагаемая цель использования земельного участка _____

Технические характеристики предполагаемых к размещению объектов _____

Кадастровый номер земельного участка (в случае осуществления кадастрового учета) — _____

Адрес (адресный ориентир, местоположение) земель _____

Площадь земель, необходимая для размещения объекта _____

Срок использования земель или земельного участка _____

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

Блок-схема прохождения административных процедур

