



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016

№ 20/12

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики», постановлением Администрации города Глазова от 08.02.2016 № 20/1 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», утверждённый постановлением Администрации города Глазова от 11.11.2013 № 20/30, 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»

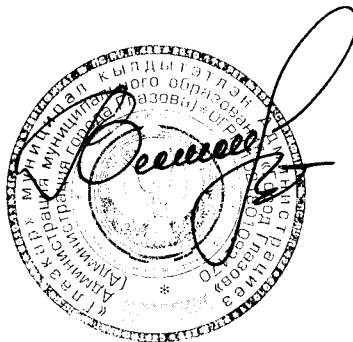
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.



3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Глазова по экономике, управлению муниципальным имуществом и развитию города А.Н. Пономарева.


Глава города Глазова




О.Н. Бекметьев

СОГЛАСОВАНО:


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

 А.Н. Пономарев
06.05.2016

Начальник управления имущественных
отношений Администрации города
Глазова

 О.В. Матвеева
05.2016

Начальник правового управления –
главный юрист Администрации
города Глазова

 О.Г. Васильева
25.05.2016

Начальник управления информационно-
документационного обеспечения
Администрации города Глазова

 Т.Г. Баканова
08.05.2016

Руководитель Аппарата
Администрации города Глазова

 Н.П. Кукушкин
05.2016

РАССЫЛКА

1 - управление информационно-документационного обеспечения Администрации города
Глазова

1 – управление имущественных отношений Администрации города Глазова

1 – управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации города
Глазова



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Глазова

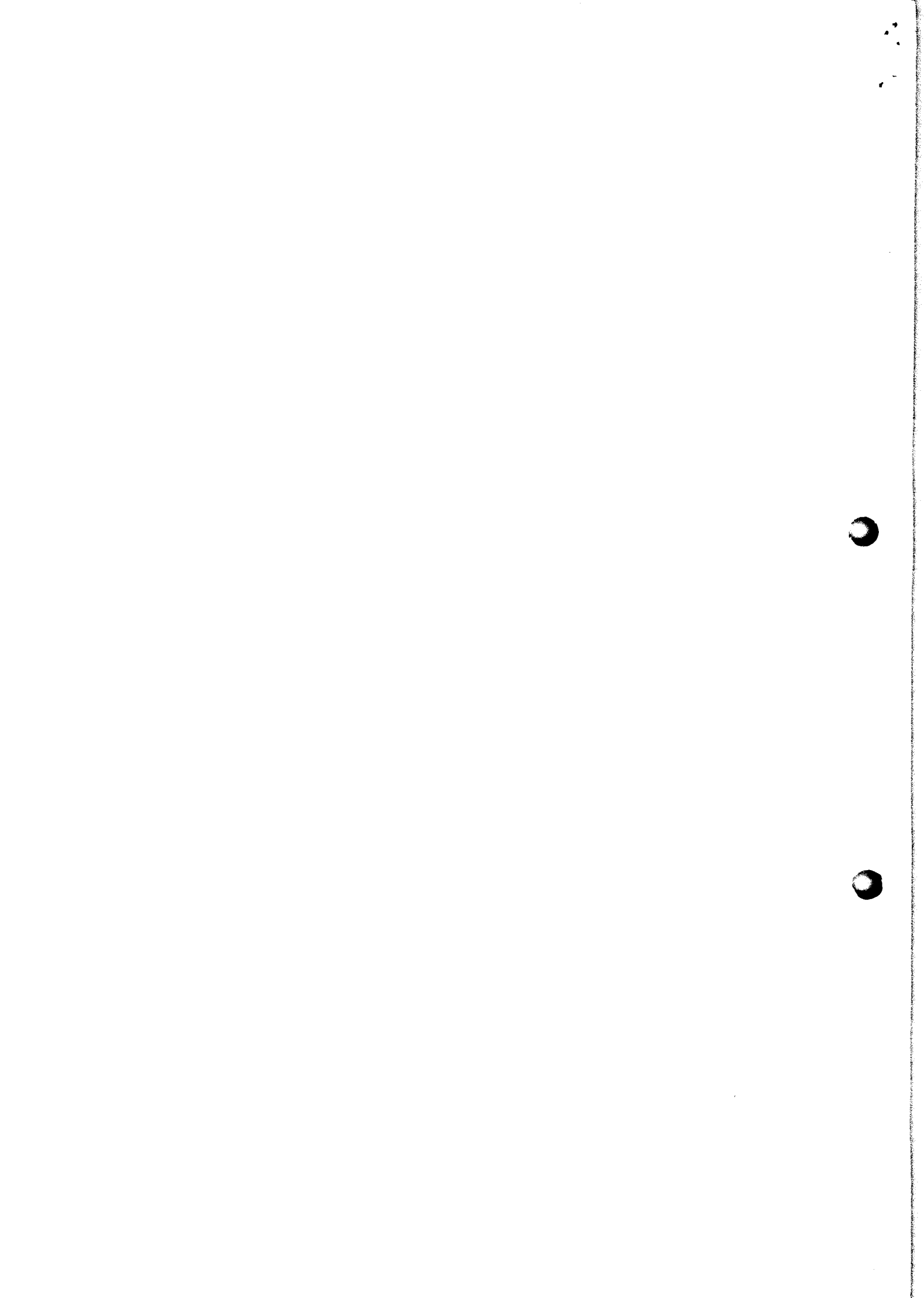


№ 20/12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики
от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ»**

г. Глазов



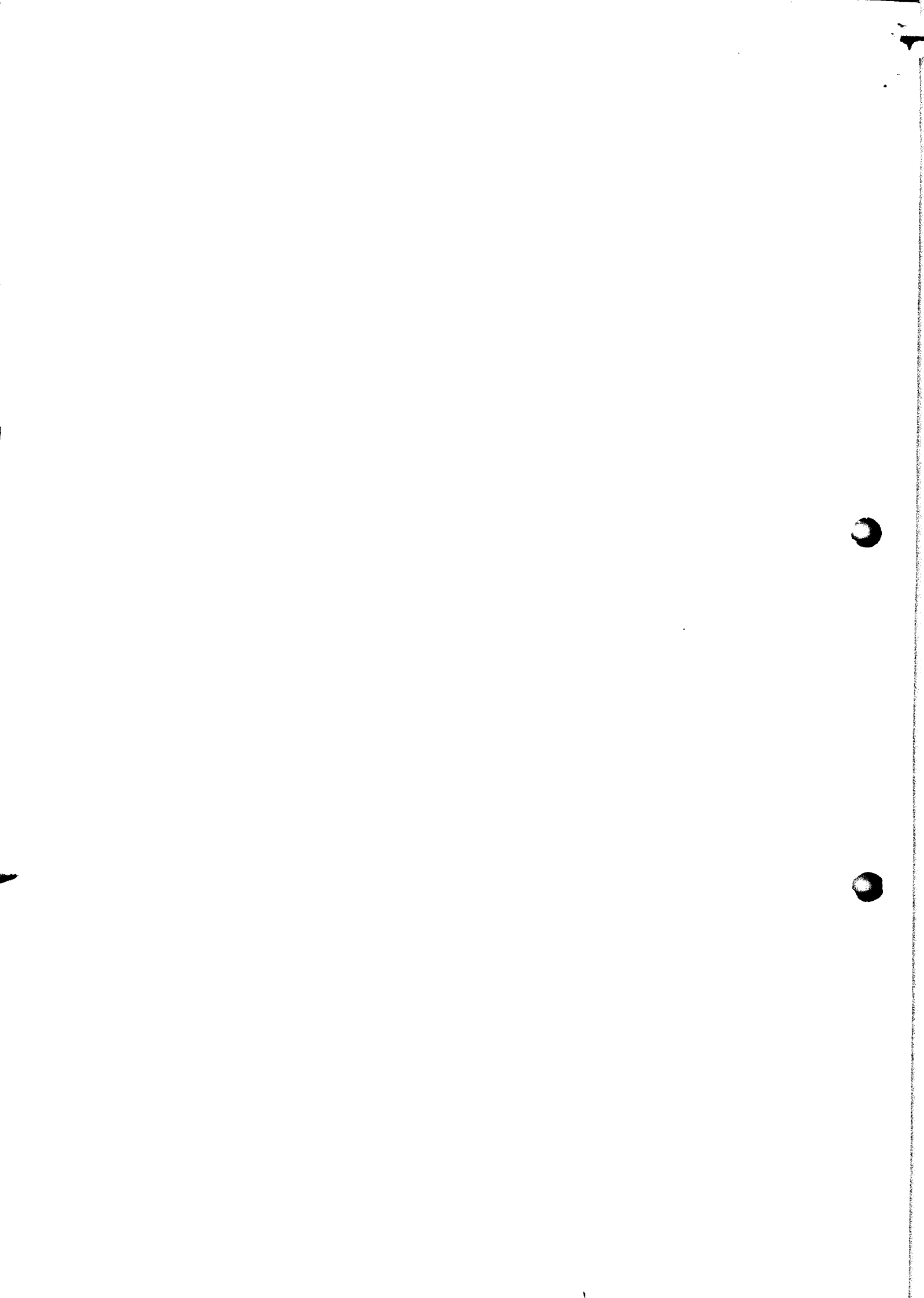
Содержание

Раздел I. Общие положения

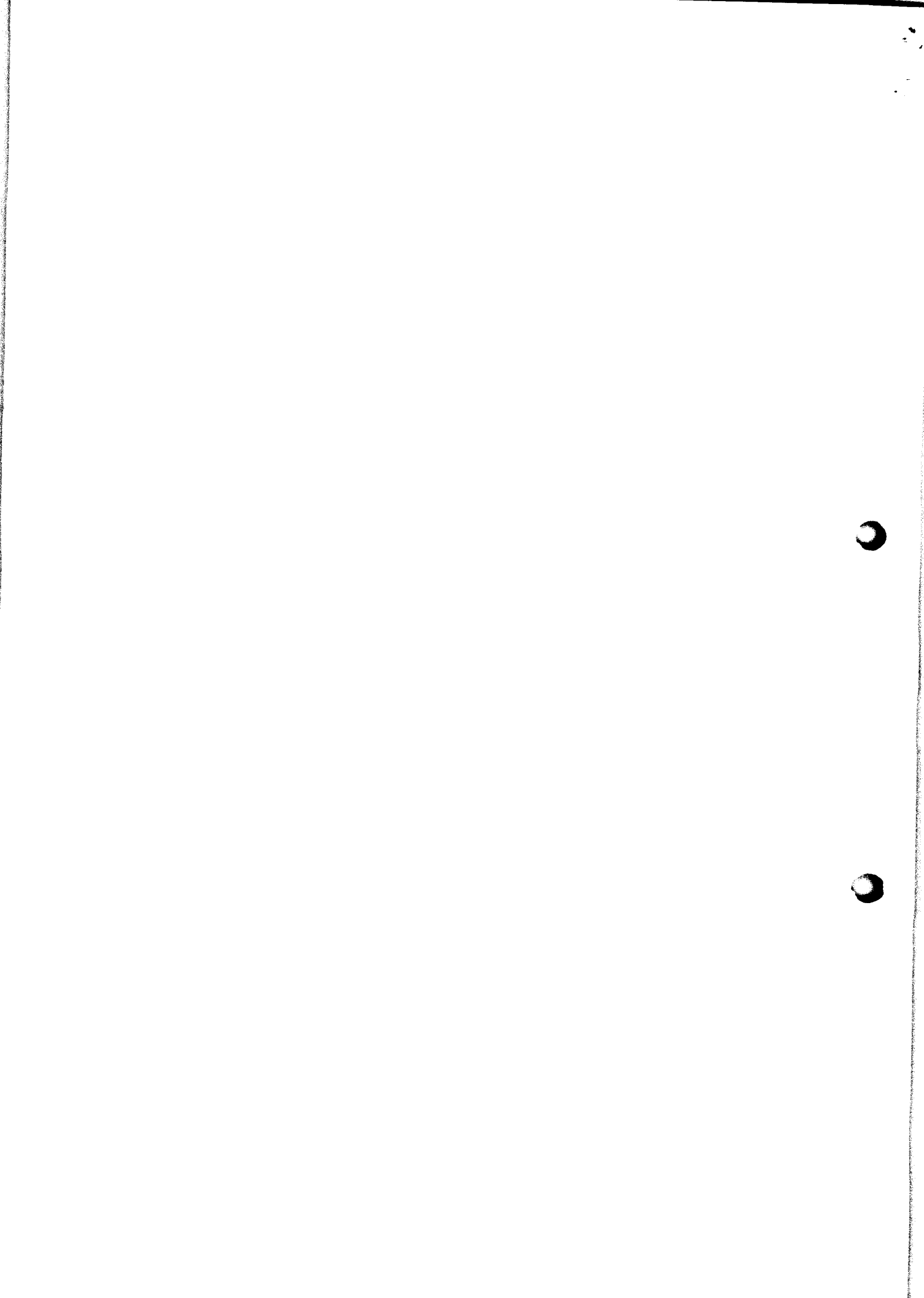
1. Наименование муниципальной услуги3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу3
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги3-5
4. Описание заявителей5
5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги5-7
6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги7-8

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги8
8. Срок предоставления муниципальной услуги8
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.....8-10
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги10
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги10-11
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги11
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 Республики11
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги11
15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....11
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.....11-12
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги12
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления



муниципальной услуги в электронной форме	12-13
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	
19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги	13
20. Описание административных действий	13-18
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	
21. Осуществление текущего контроля	18
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	19
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих	
23. Порядок подачи жалобы	19-20
Приложение 1	21
Приложение 2	22



I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ» (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 муниципального образования «Город Глазов» (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 нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

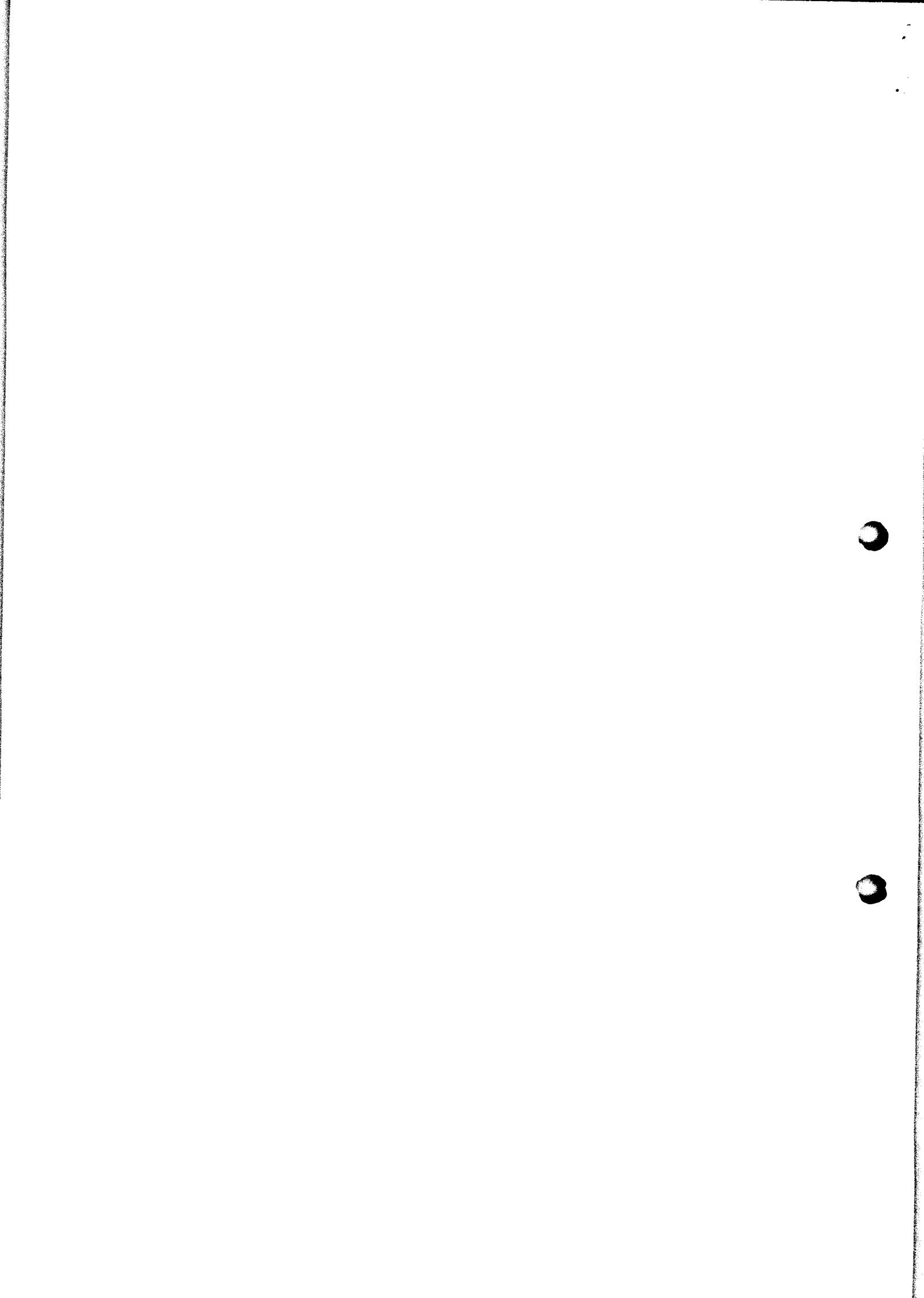
3.1. Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

3.2. Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

3.3. Земельный кодекс 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;

3.4. Федеральный закон 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;

3.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;



3.6. Федеральный закон 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;

3.7. Федеральный закон 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;

3.8. Федеральный закон 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;

3.9. Федеральный закон 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;

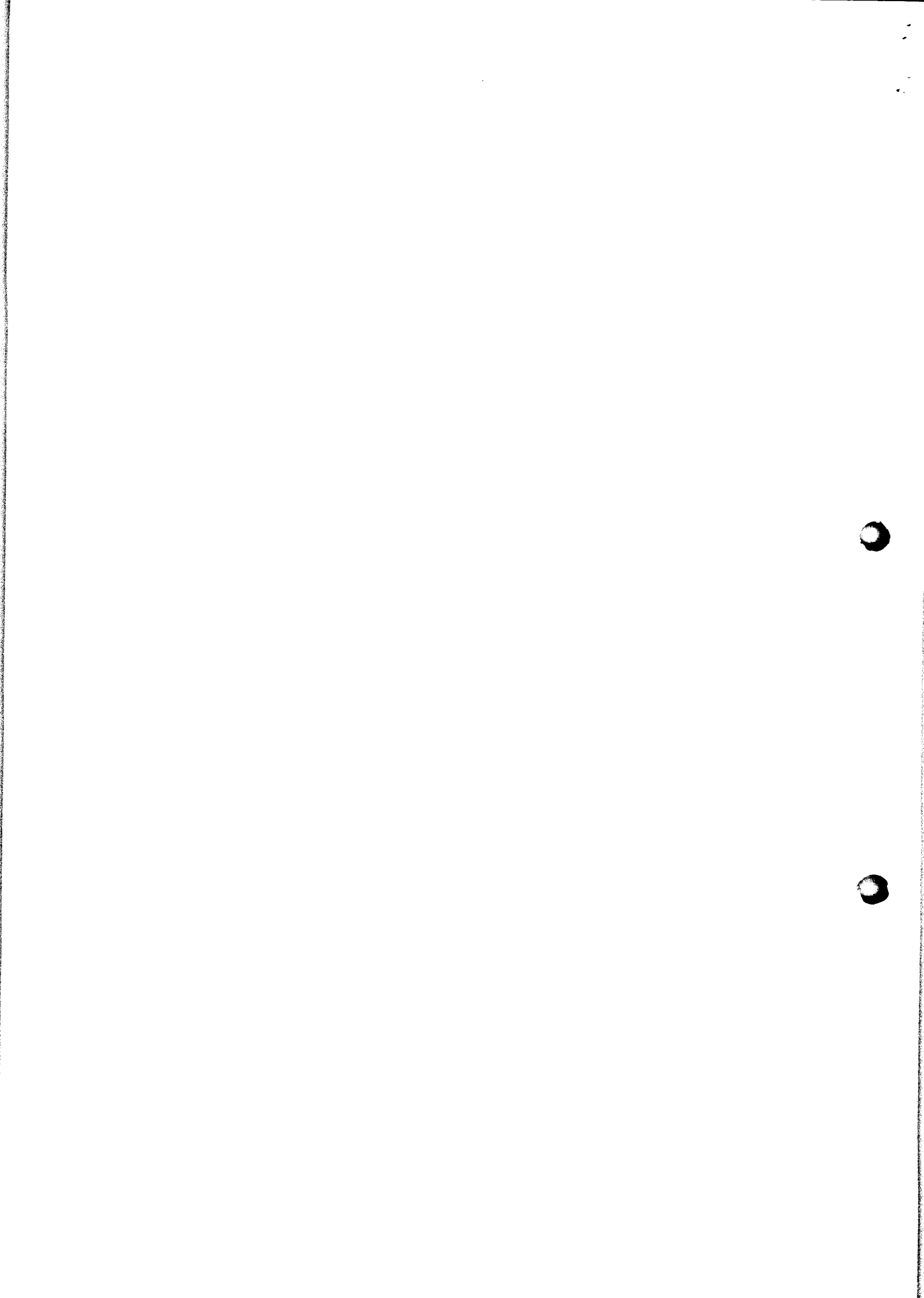
3.10. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Источник официального опубликования: Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594;

3.11. Закон Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики». Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», № 183, 24.12.2002;

3.12. Закон Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей». Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 16.05.2006 г. № 67;

3.13. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов». Источник официального опубликования: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015;

3.14. Приказ 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;

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

3.16. 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».

4. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, в случае, если они и (или) члены их семьи не имели и (или) в настоящее время не имеют земельных участков, предназначенных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, и не воспользовались одной из мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1, пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (далее - Закон «О мерах по социальной поддержке многодетных семей») либо их уполномоченные представители;

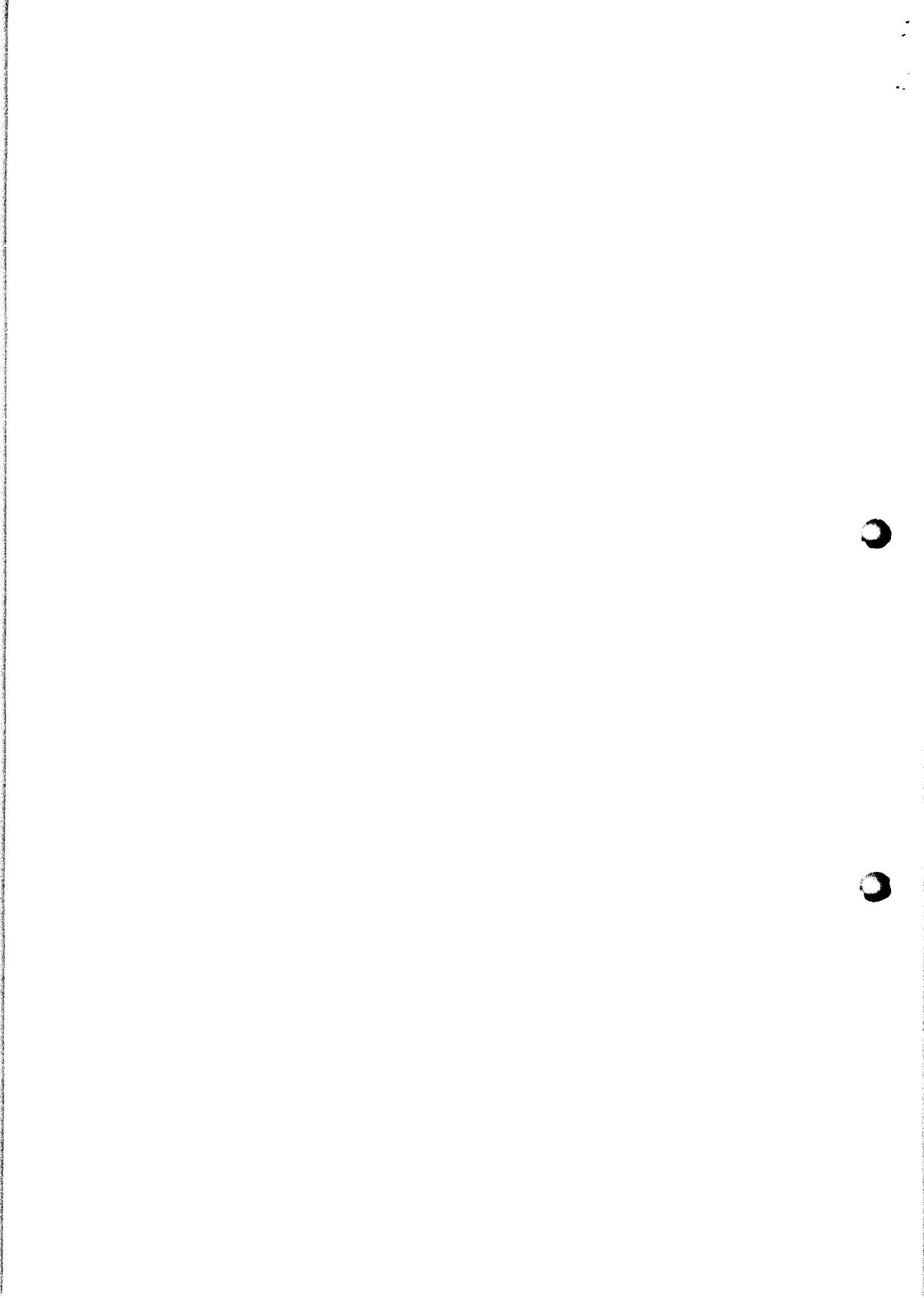
2) граждане, имеющие на момент подачи заявления трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, имеющие среднедушевой доход, дающий право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», нуждающиеся в жилых помещениях, в случае, если они и (или) члены их семьи не имели и (или) в настоящее время не имеют земельных участков, предназначенных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, и не воспользовались одной из мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1, пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» либо их уполномоченные представители.

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 Управление.

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;
- образец оформления заявления.

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 настоящего Административного 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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации города Глазова о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- заключение договора аренды земельного участка;
- решение Администрации города Глазова об отказе в предоставлении земельного участка и снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении земельного участка, выбранного из утвержденного Перечня, в аренду или в собственность бесплатно для строительства индивидуального жилого дома (при условии соблюдения очередности и наличия свободного земельного участка).

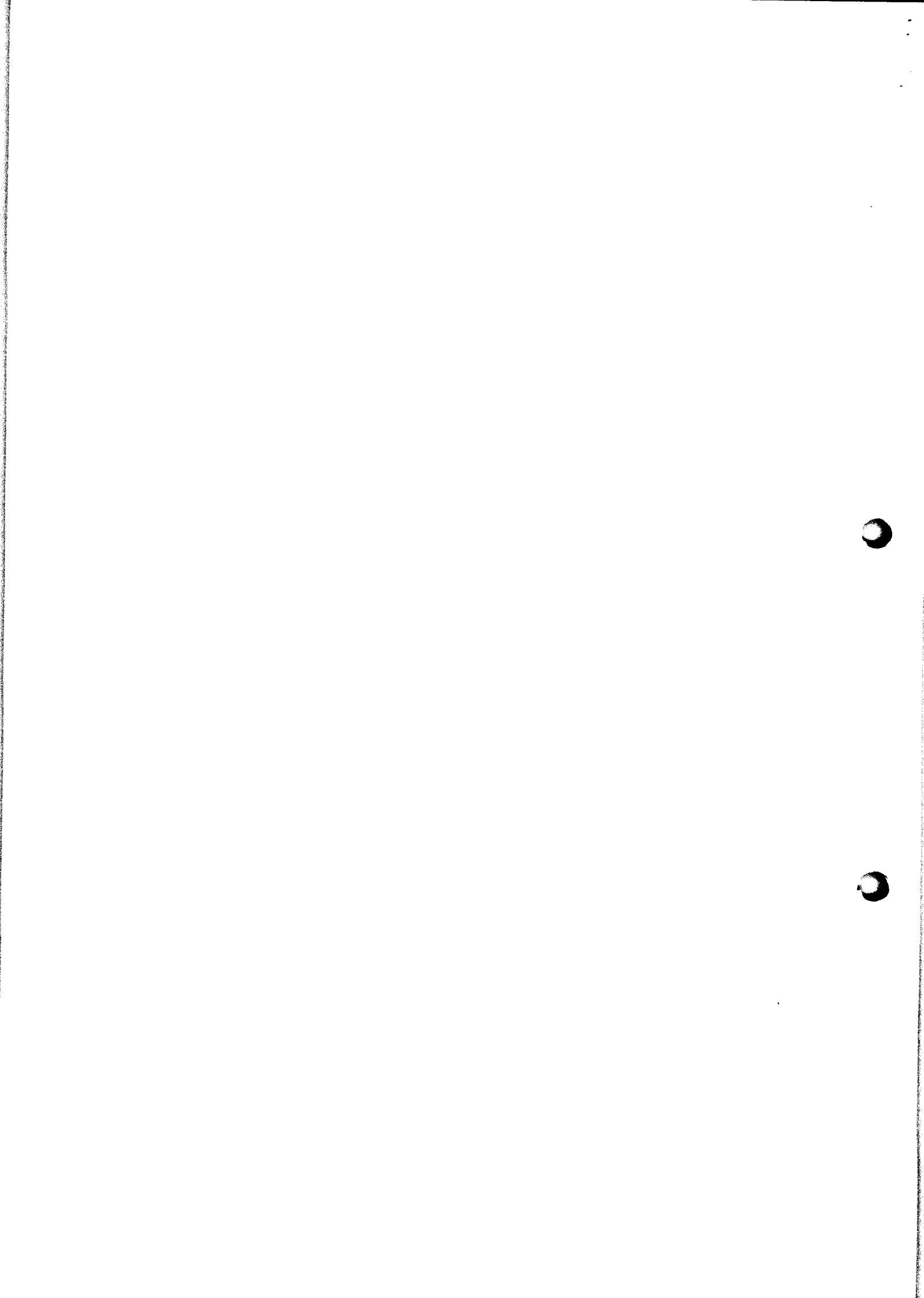
8.2. Сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III Регламента.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (далее – заявление).

9.1. К заявлению прилагаются:

- 1) копии паспорта гражданина и членов его семьи;
- 2) копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);
- 3) копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);



4) копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

5) копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);

6) копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);

7) выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной предусмотренный законодательством документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

8) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;

9) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

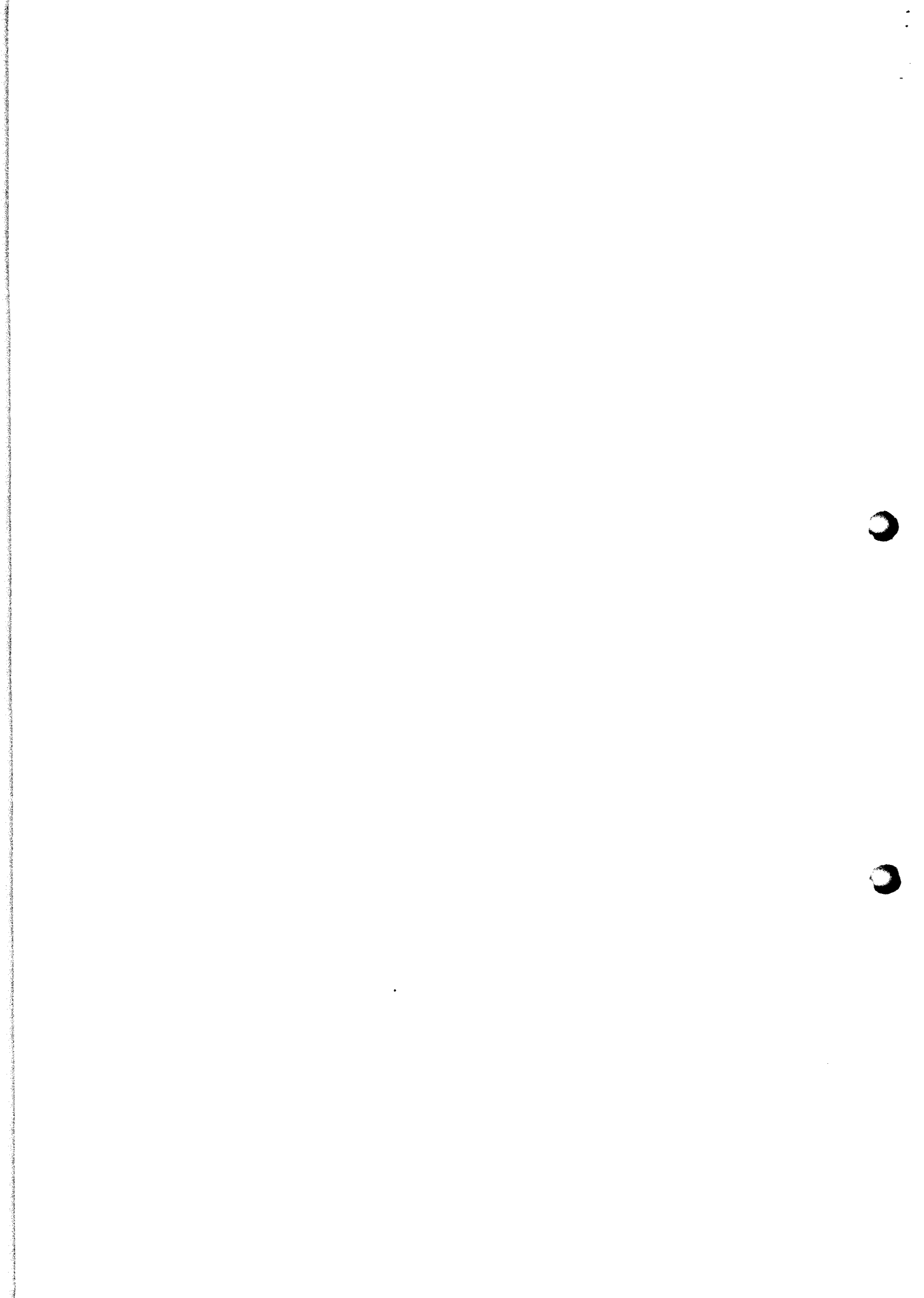
10) документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

9.2. К заявлению могут быть приложены:

1) копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

2) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, в котором гражданин не зарегистрирован);

3) копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, если с заявлением обращаются граждане, проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);



4) копия удостоверения, подтверждающего право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

9.3. Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

9.4. Специалист Управления, уполномоченный Главой города Глазова, запрашивает сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях.

9.5. В случае непредставления гражданином документов (копий документов), предусмотренных в п. 9.2, специалист Управления, уполномоченный Главой города Глазова, запрашивает сведения, отсутствующие в распоряжении указанного органа, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, иных органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся такие документы.

9.6. Под иным правом на жилое помещение понимается наличие у гражданина права пользования по договору социального найма и права пользования в качестве зарегистрированного в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства члена семьи собственника или члена семьи нанимателя.

9.7. Заявление оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

- Образец оформления заявления представлен в приложении № 2 к Регламенту.

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

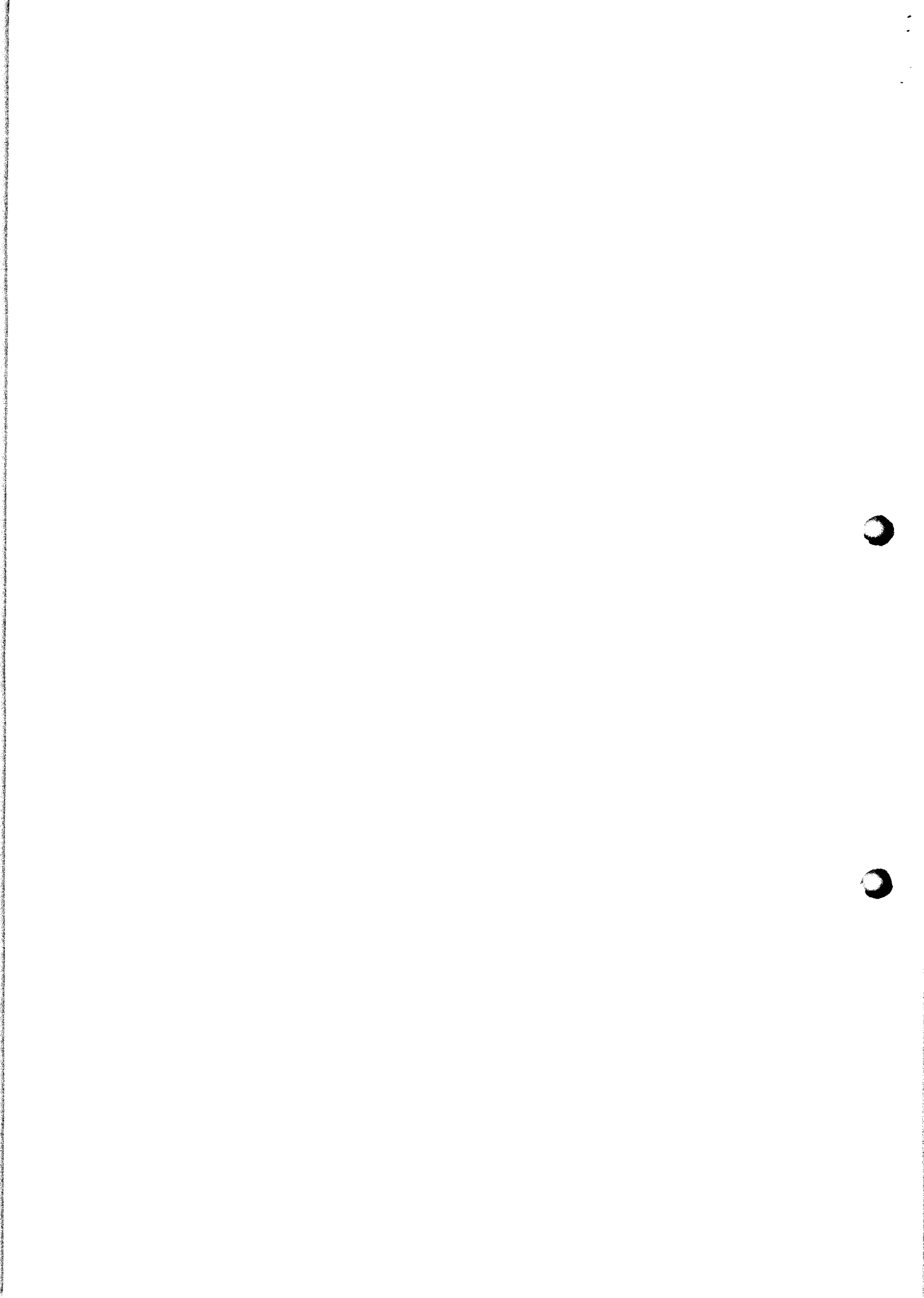
В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- а) заявитель не соответствует условиям п.4 Регламента;
- б) заявитель не предоставил или предоставил неполный пакет документов;



в) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

г) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

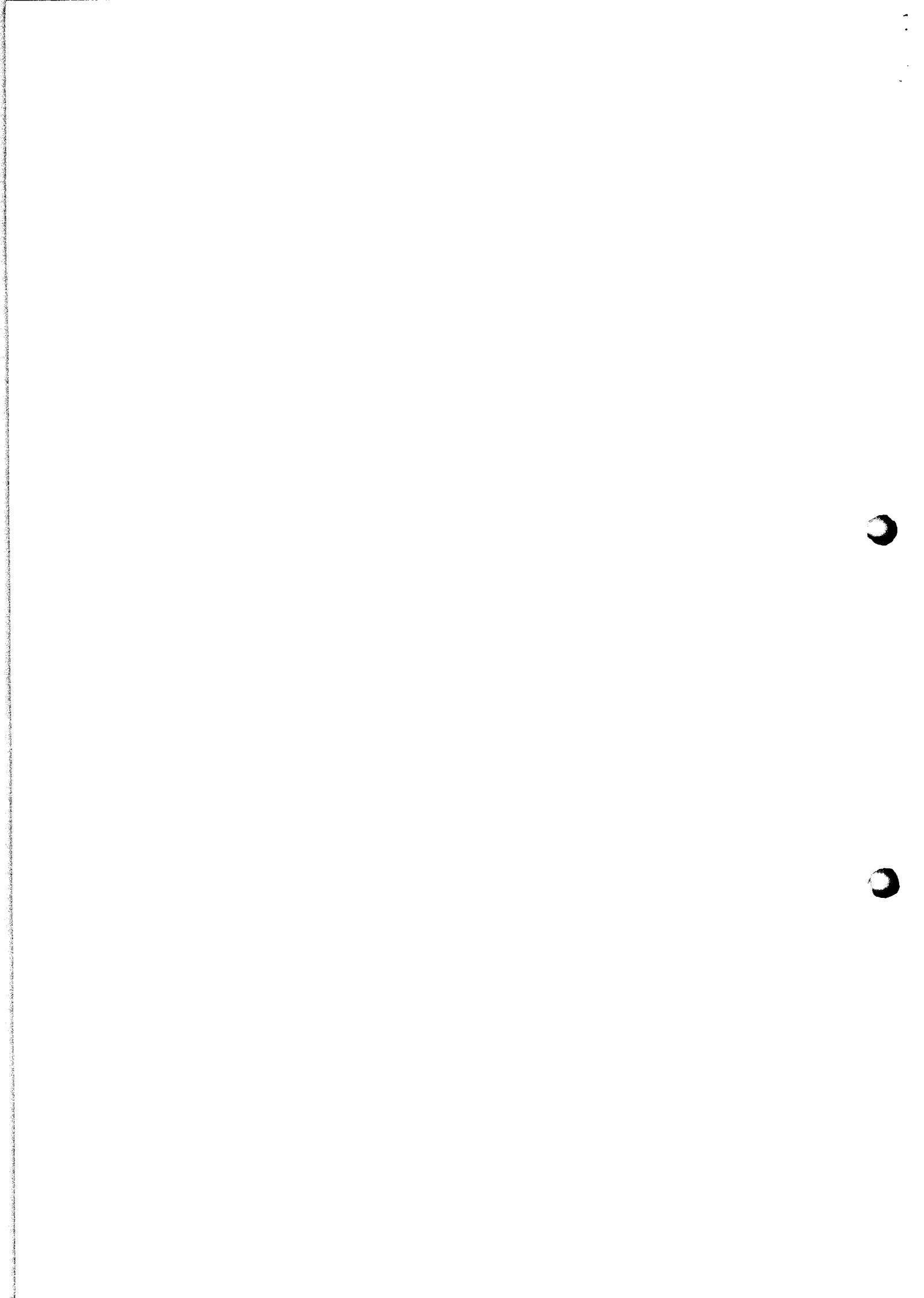
Срок регистрации запроса заявителя составляет 1 рабочий день.

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 Управлении;

- 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 социально 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;

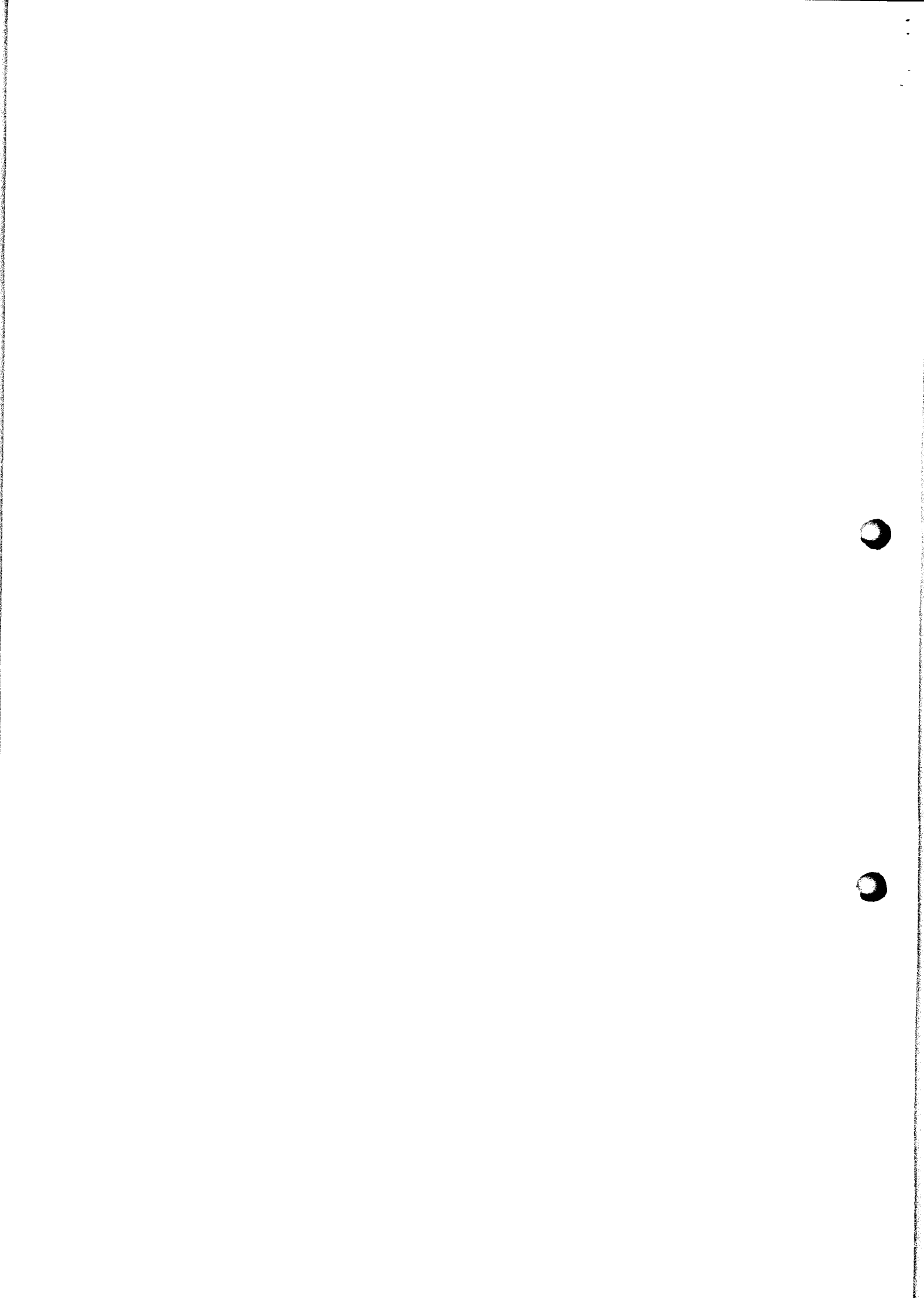
- своевременность приёма заявителей в Управлении;

- 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 в электронной форме осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 г. № 7, на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».



18.2. 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.

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. выбор заявителем сформированного земельного участка, включенного в единый перечень существующих участков, и подача заявления о предоставлении выбранного земельного участка;

19.5. заключение договора аренды земельного участка или принятие постановления Администрации города Глазова о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка и снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка и выдача или направление документов заявителю;

19.6. принятие решения на основании заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно и выдача либо направление документов заявителю.

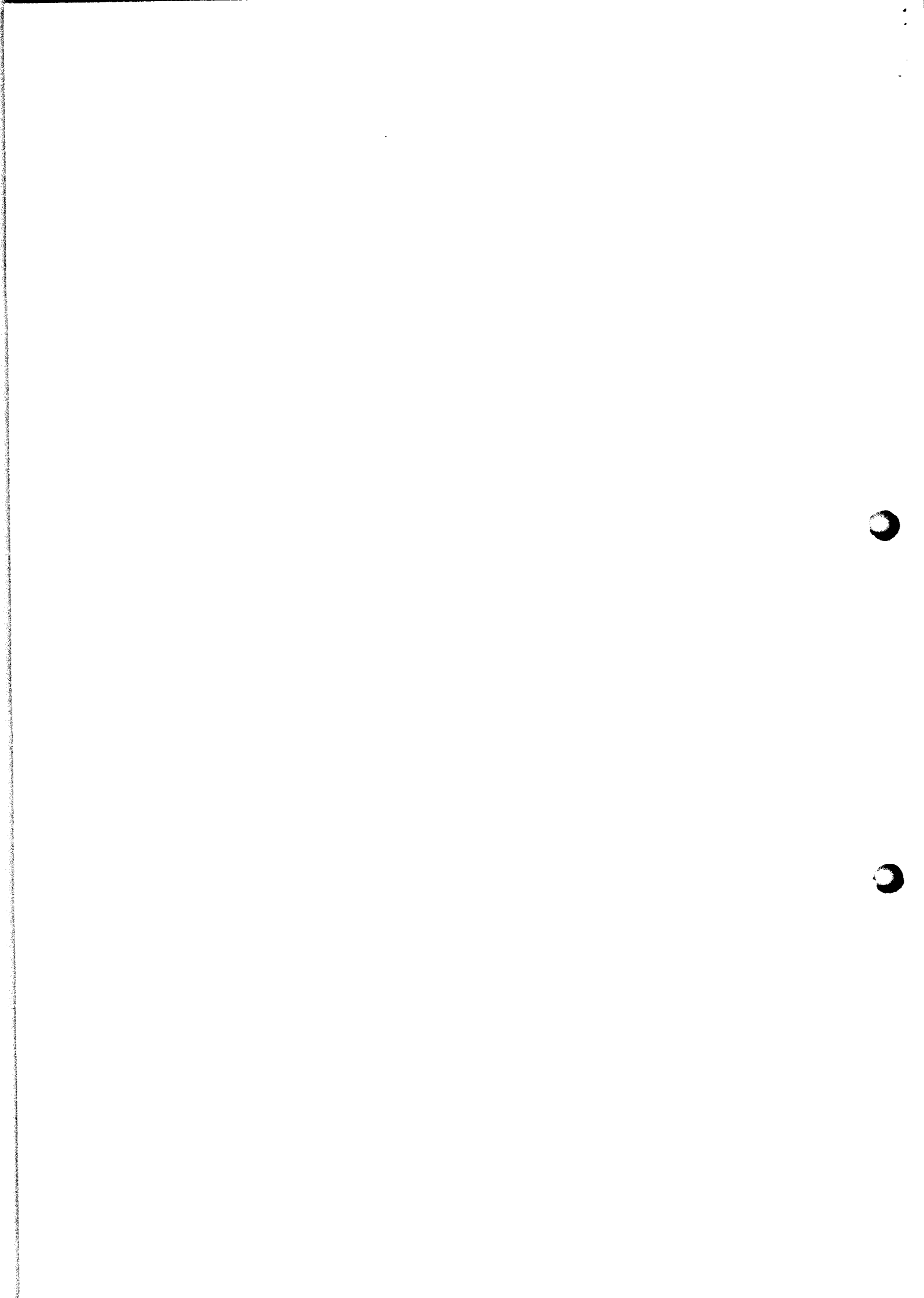
20. Описание административных действий

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

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением и приложенными к нему документами.

Прием документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9.1 и 9.2 настоящего регламента; после проверки соответствия копий



документов оригиналам специалист заверяет копии, а оригиналы возвращает заявителю.

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 специалистом, ответственным 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 по регистрации документов - 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 является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, заполняет Журнал учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка на территории МО «Город Глазов», который ведется в бумажном и электронном вариантах, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

Специалист осуществляет подготовку запросов сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях, а также запросов документов (копий документов), предусмотренных п. 9.2 настоящего регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, иных органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся такие документы.

Специалист производит изучение поступивших документов. Если в соответствии с перечнем поступили все документы, необходимые для предоставления услуги, специалист проверяет их содержание на соответствие условиям принятия на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, предусмотренным Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ (далее – Закон № 68-РЗ),



и готовит проект постановления о принятии заявителя на учёт (об отказе в приятии на учет) в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в пункте 11 настоящего регламента, специалист готовит проект письменного отказа в предоставлении услуги с разъяснением причин отказа.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления либо подготовку отказа в предоставлении услуги, передает документы на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает проект постановления с указанием даты или подписывает отказ в предоставлении услуги.

Отказ в предоставлении услуги регистрируется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел Управления и передается специалисту, подготовившему отказ, для выдачи заявителю.

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 административного действия является постановление Администрации города Глазова о принятии заявителя на учёт (об отказе в принятии на учет) в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка либо письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку постановления, обеспечивает направление его заявителю.

Максимальный срок для административной процедуры – не более 45 календарных дней с даты приема заявления.

20.4. Выбор заявителем сформированного земельного участка, включенного в единый перечень существующих участков, и подача заявления о предоставлении выбранного земельного участка.

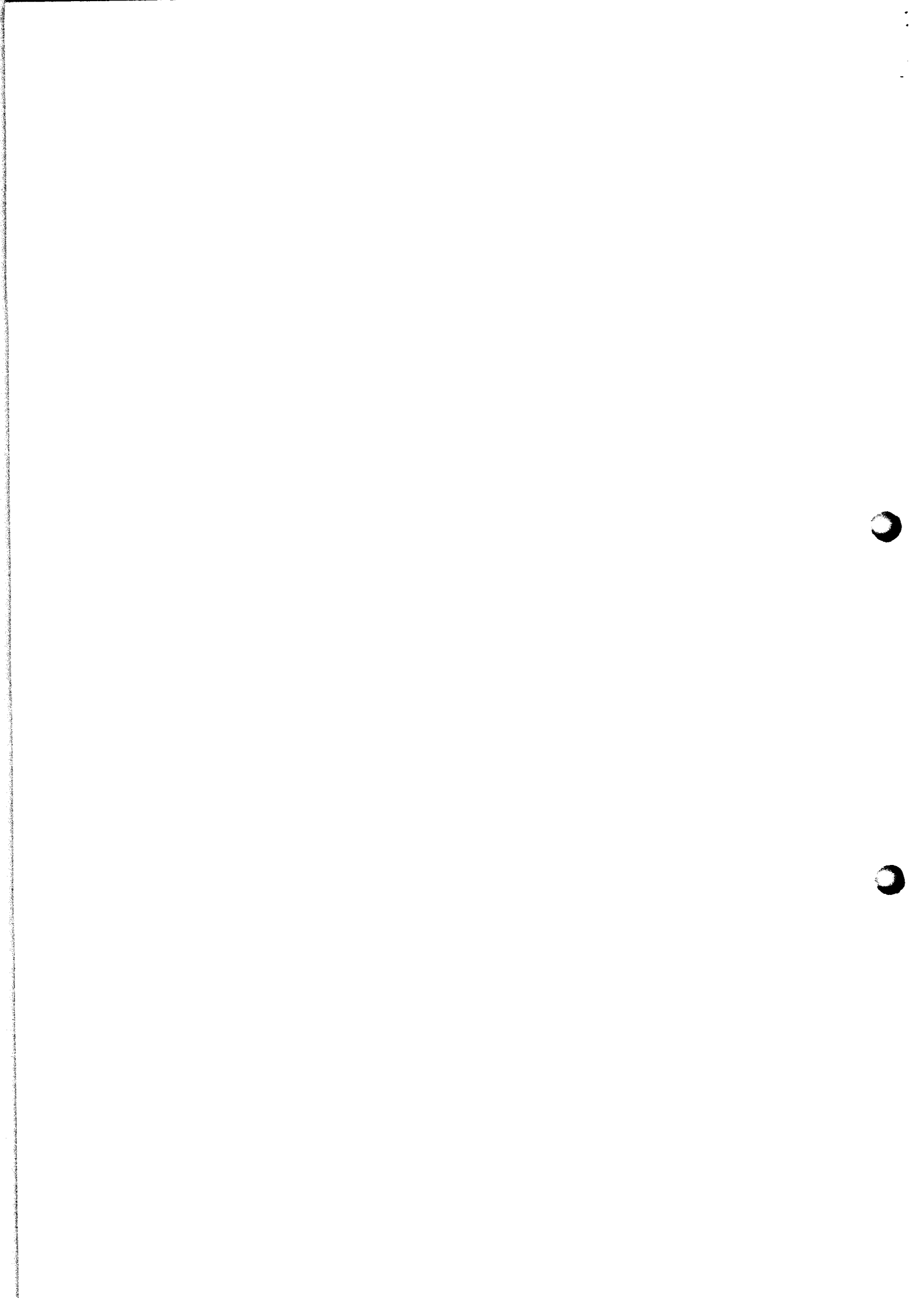
Основанием для начала административного действия является наличие свободных земельных участков в утвержденном Перечне земельных участков

Работу с заявителем осуществляет специалист Управления.

Специалист Управления при условии соблюдения очередности и наличия свободных земельных участков предлагает заявителю выбор земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков.

Максимальное время для административного действия по выбору земельного участка – 3 рабочих дня.

Результатом административного действия является определение (выбор) заявителем конкретного земельного участка и подача заявления о предоставлении



выбранного земельного участка в аренду или в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

20.5. Заключение договора аренды земельного участка или принятие постановления Администрации города Глазова о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка и снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – постановление) и выдача или направление документов заявителю;

Основанием для начала административного действия является наличие заявления о предоставлении выбранного заявителем земельного участка в аренду или в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

Специалист Управления осуществляет подготовку запросов сведений из ЕГРП в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях.

Специалист производит изучение поступивших документов и проверяет их содержание на соответствие условиям предоставления земельного участка в аренду или в общую долевую собственность бесплатно, предусмотренным Законом № 68-РЗ.

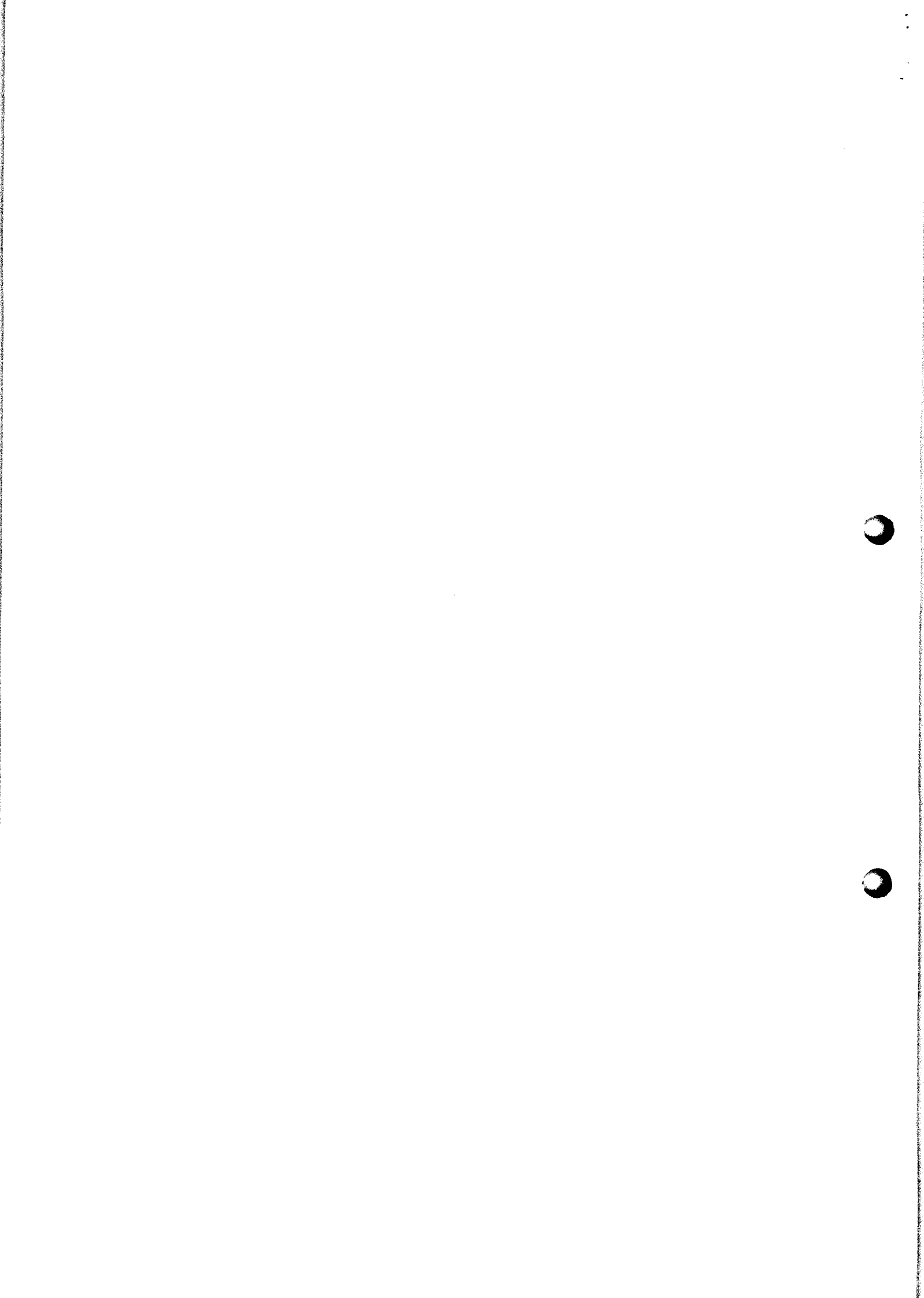
В случае, если согласно полученным сведениям заявитель не соответствует условиям, установленным Законом № 68-РЗ, специалист готовит проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка и снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

В случае, если согласно полученным сведениям заявитель соответствует условиям, установленным Законом № 68-РЗ, специалист готовит проект договора аренды земельного участка или проект постановления Администрации города Глазова о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно.

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.

В случае, если гражданин после предоставления ему земельного участка на условиях договора аренды был признан соответствующим условиям, дающим право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», такой земельный участок по желанию гражданина предоставляется в общую долевую собственность гражданина, подавшего заявление, указанное в п. 9 Регламента, его супруги (супруга), зарегистрированной(ого) в установленном порядке по месту жительства в одном жилом помещении с указанным гражданином, и детей. После получения



письменного заявления о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно специалист готовит проект постановления Администрации города Глазова о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно.

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

Согласованный начальником Управления проект постановления передается в 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 административного действия является договор аренды земельного участка или постановление Администрации города Глазова о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка и снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

Специалист, осуществляющий подготовку документов, обеспечивает направление их заявителю.

Максимальный срок для административной процедуры по подготовке договора аренды или принятию постановления – не более 30 календарных дней с даты приема заявления.

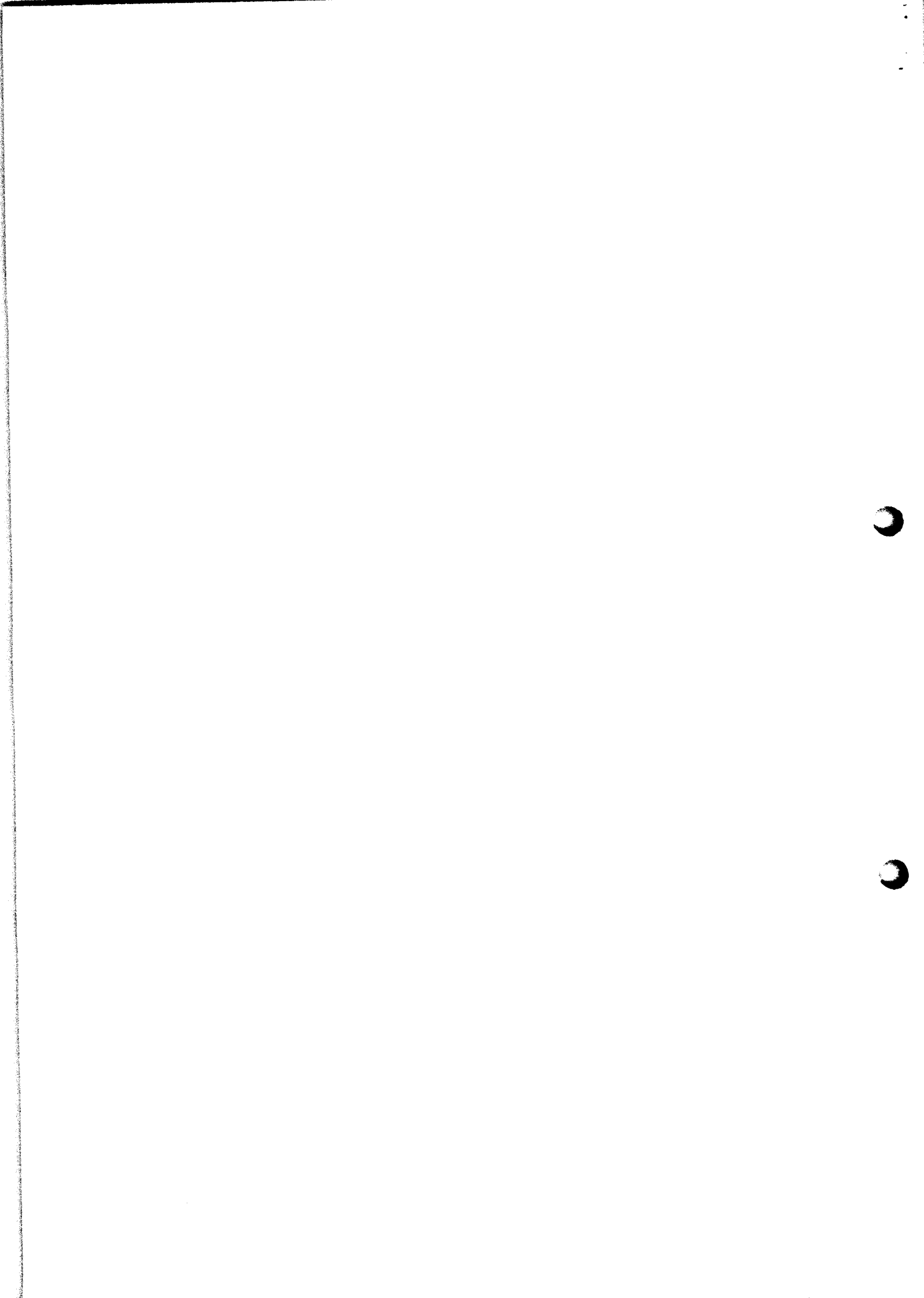
20.6. Принятие решения на основании заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно и выдача либо направление документов заявителю.

Основанием для начала административного действия является заявление потребителя муниципальной услуги о расторжении договора аренды и предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с комплектом документов, предусмотренных Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

Специалист осуществляет подготовку запроса сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на жилой дом, построенный на земельном участке, предоставленном гражданину в аренду.

Специалист производит изучение поступивших документов и готовит проект постановления Администрации города Глазова (далее – постановление) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка либо, в случае отсутствия в ЕГРП сведений о зарегистрированном праве собственности заявителя на жилой дом, готовит проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист, осуществляющий подготовку документов, передает проект соглашения о расторжении договора аренды в управление информационно-



документационного обеспечения для подписания Главой города Глазова либо уполномоченному на то Главой города Глазова лицу.

Подписанное соглашение передаются управлением информационно-документационного обеспечения либо уполномоченным лицом в Управление.

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

Начальник Управления согласовывает проект постановления с указанием даты.

Согласованный начальником Управления проект постановления передается в 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 административного действия является постановление Администрации города Глазова о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и соглашение о расторжении договора аренды земельного участка либо постановление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист, осуществляющий подготовку документов, обеспечивает направление их заявителю.

Максимальный срок для административной процедуры по принятию постановления, подготовке соглашения о расторжении договора аренды земельного участка или письменного отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – не более 30 календарных дней с даты приема заявления.

- Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 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.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению Главы города Глазова. О продлении срока заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

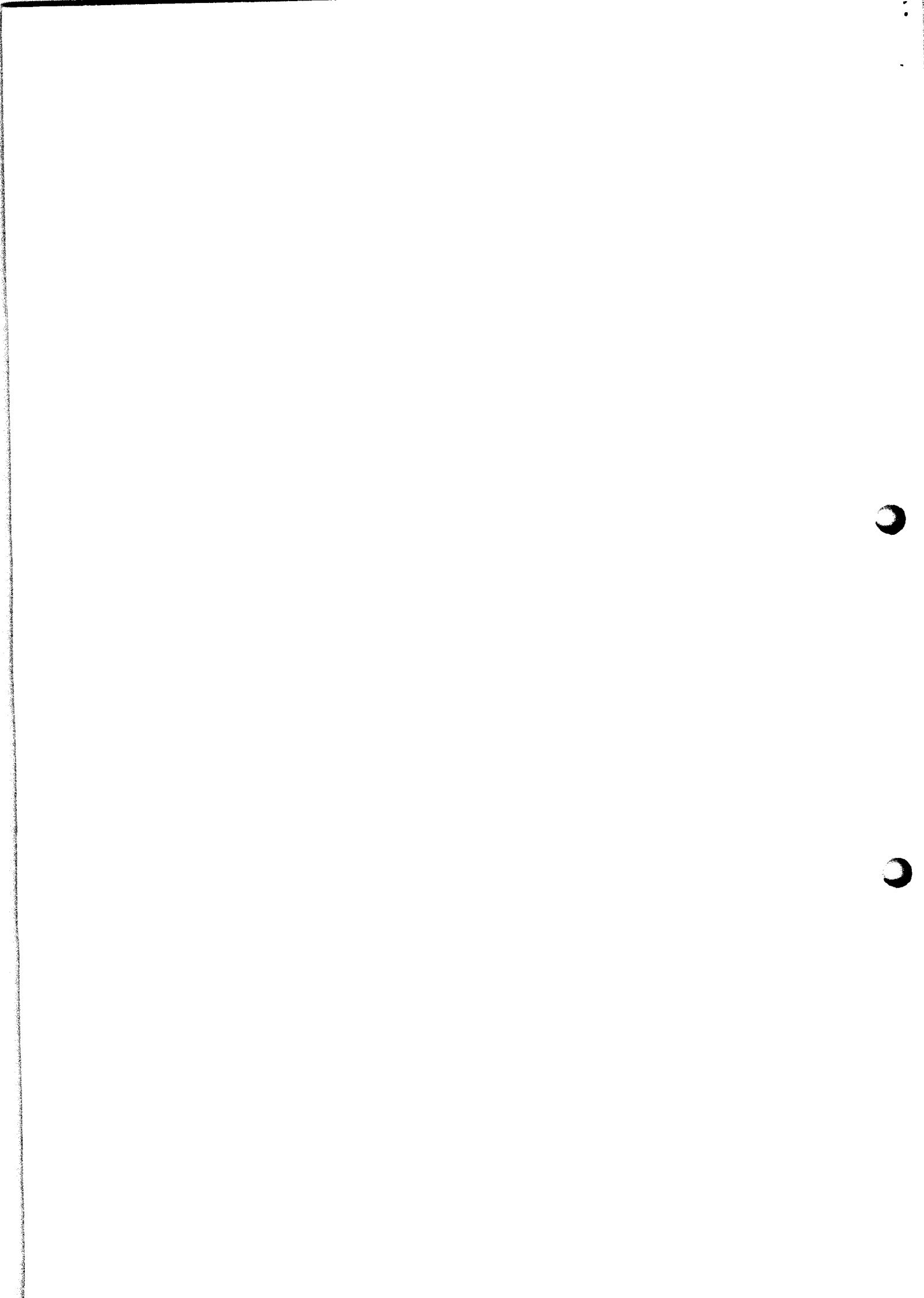
– фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

– 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:

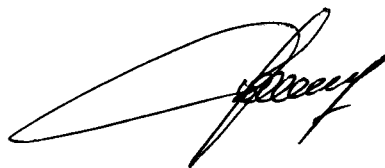
- не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствует подпись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

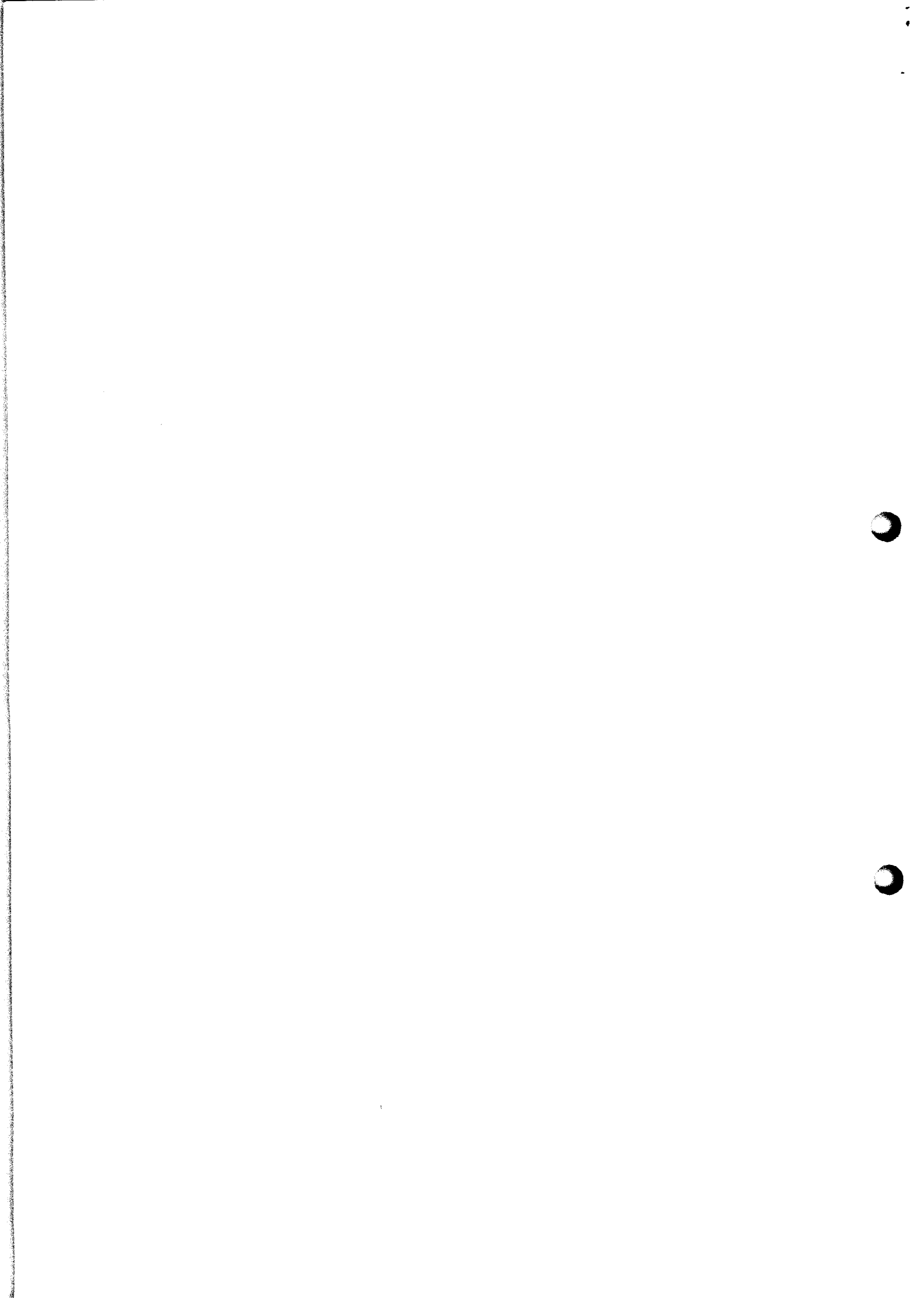


А.Н. Пономарев

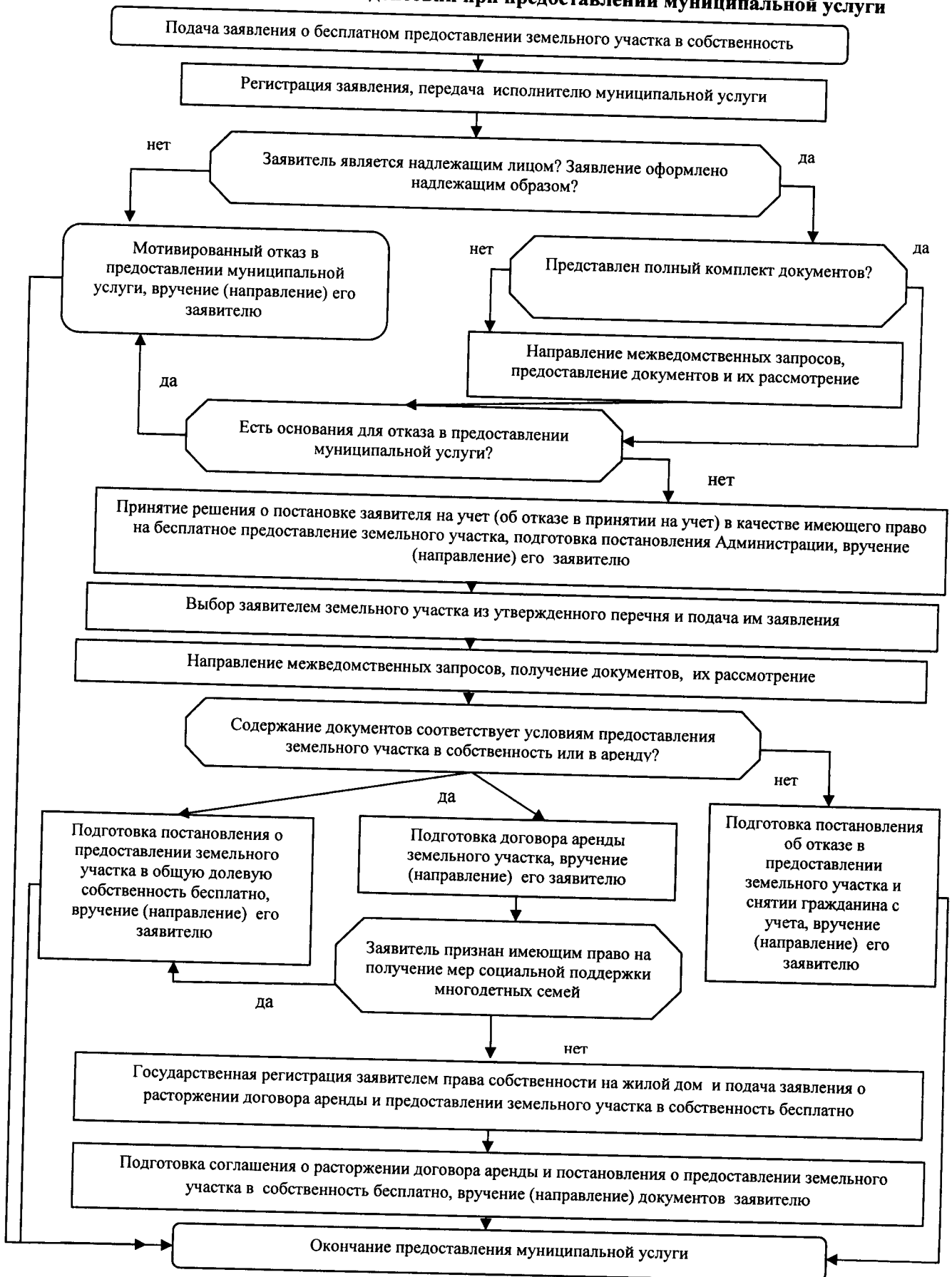
Начальник управления
имущественных отношений
Администрации города Глазова

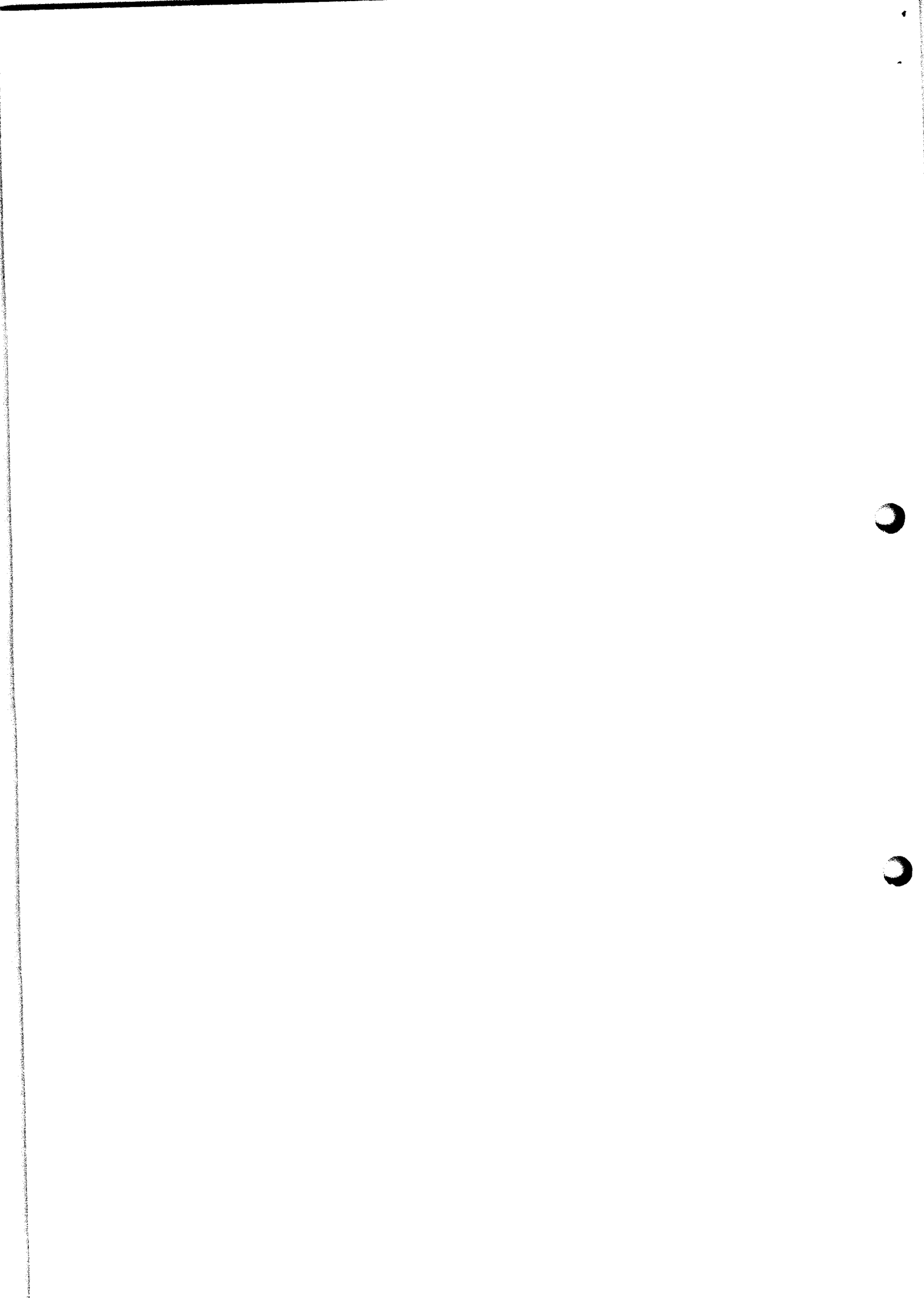


О.В. Матвеева



Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

адрес регистрации: _____

контактный телефон _____

Паспортные данные:

серия _____ номер _____

кем выдан _____

когда выдан _____

дата рождения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Почтовый адрес или адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для строительства индивидуального жилого дома в соответствии с Законом № 68-РЗ *как многодетной семье / как нуждающемуся в улучшении жилищных условий.*

К заявлению прилагается: _____

« _____ » _____ 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

Рег. № _____

В работе _____

Номер дела _____

